



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3° REPARTO 8^ DIVISIONE 1^ SEZIONE

Viale dell'Università 4 - 00185 Roma

Tel. – fax. 06.49862475

r3d8s0@persociv.difesa.it

M_DGCIV

Prot. nr. 528

Del 10/06/2009

PARTENZA

A U.D.G. – U.R.P.
INTERNO

OGGETTO: candidature di dipendenti civili a posti a “status internazionale”. **Legge 27 luglio 1962 n.1114.**

seg.f.n. 89152 del 17/12/2008

Lo Stato Maggiore della Difesa ha reso noto che sono disponibili i posti a status internazionale presso la NAMSA di cui alla tabella sottoindicata.

I dipendenti civili dell'A.D., interessati ai posti sottoindicati, dovranno inviare la propria candidatura, attenendosi a quanto richiesto dal bando, all'Organismo Internazionale che ha promosso l'iniziativa, trasmettendo nel contempo altro originale di detta documentazione al 3° Reparto – 8^ Divisione – 1^ Sezione di questa Direzione Generale.

Si fa presente, che il bando e la relativa modulistica possono essere scaricati direttamente dal sito di questa Direzione Generale [http:// www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it). **(nella sezione circolari ed altra documentazione).**

Posto	Località	Descrizione	Pos.econ.richiesta	Lingua	Scadenza
N. FF	Capellen (Lussemburgo)	“Technicians (LO)”	B5 (equiv.p.e.B3)	inglese	15/07/2009
N. FF	Capellen (Lussemburgo)	“Junior Technicians (LO)”	B4 (equiv.p.e.B2)	inglese	15/07/2009
N. LE-103	Capellen (Lussemburgo)	Technician (Electronics)	B5 (equiv.p.e.B3)	inglese	15/07/2009

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE

(Dirigente Dr.ssa Marina MASSARUTI)

f.to

P 190830B MAG 09
FM STAMADIFESA
TO STATESERCITO SOTTUFFICIALI ROMA
MARIUGP
PERSAEREO ROMA
CARABINIERI COMANDO

INFO
SEGREDIFESA PRIMO
ITALNAMSO

BT
UNCLAS
SIC WAA

SMD 112/3652/2118.E

OGGETTO: BANDI DI CONCORSO PER POSTI A "STATUS INTERNAZIONALE" PRESSO
LA NAMSA IN CAPELLEN LUSSEMBURGO.

RIFERIMENTI:

A. LET.N. ITN/NT/367/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO;

B. LET.N. ITN/NT/369/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO;

C. LET.N. ITN/NT/368/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO.

1.CON LE LETTERE CUI SI FA RIFERIMENTO, SONO PERVENUTE LE SEGUENTI
SEGNALAZIONI DI VACANCIES:

- P.N. FF DI "TECHNICIANS (LO)" DI GRADO B5;
- P.N. FF DI "JUNIOR TECHNICIANS (LO)" DI GRADO B4;
- P.N. LE-103 DI "TECHNICIAN (ELECTRONICS)" DI GRADO B5.

PER QUANTO PRECEDE TENUTO CONTO DEL PARERE DELLA RAPPRESENTANZA, SI ESPRIME
L'INTERESSE DIFESA PER L'ACQUISIZIONE DELLE POSIZIONI IN PAROLA.

2.PERTANTO LE EVENTUALI IDONEE CANDIDATURE, CORREDATE DALLE SCHEDE BIOGRAFICHE IN
LINGUA ITALIANA E DALLE APPLICATION FORMS COMPLETE DI "POST REQUIREMENTS FORM"

(FORMATO WORD SCARICABILE DAL SITO INTERNET DELL'AGENZIA -
WWW.NAMSA.NATO.INT/VACANCIES) IN LINGUA INGLESE, IN DUPLICE COPIA (ORIGINALI E CON
FIRMA AUTOGRAFA) E SU SUPPORTO INFORMATICO (FORMATO PDF CON MEDESIMA FIRMA
AUTOGRAFA), IN RAGIONE DEI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA LORO
FORMALIZZAZIONE, DOVRANNO PERVENIRE IMPROPROROGABILMENTE PER IL TRAMITE DELLA FORZA
ARMATA ALLO STATO MAGGIORE DIFESA ENTRO IL 15 LUGLIO 2009.

3.SI COMUNICA, INOLTRE, CHE I BANDI SARANNO PUBBLICATI SULLA PAGINA WEB DELLA
DIFESA (WWW.DIFESA.IT), PERCORSO: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ STAFF
DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ REPARTI/ I REPARTO/ IMPIEGO DEL PERSONALE/
BANDI EMESSI DA ENTI INTERNAZIONALI/ BANDI PER POSTI A STATUS INTERNAZIONALE
IN ATTO.

FIRMATO D'ORDINE IL CAPO UFFICIO IMPIEGO DEL PERSONALE

COL. AARAN VINCENZO LANZA

P.D.C.: 1°MAR. CAMBIOTTI - 23330

BT

LDI:

- UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMD; - UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMD;
- II REPARTO; - III REPARTO; - IV REPARTO; - V REPARTO; - VI REPARTO;
- UGPPB; - UGAG; - UGESAN; - UFF. AMMINISTRAZIONE; - UPU.

NATO NON CLASSIFICATO



Rappresentanza Militare Italiana
presso il Comitato Direttivo della
Organizzazione Logistica NATO

11 MAG. 2009

00167 Roma,
Via Mattia Battistini, 113-117
Tel. 06.4735 2605 - Fax 06.4735 2763
POC: T.Col. DE SILVESTRO 3-2614
E-mail: italnamso@smd.difesa.it

(ITALNAMSO)

Prot.: ITN/NT/ **269** /P.01.06
Allegati n.: 1 (anche per gli Enti in conoscenza)
OGGETTO: Posti a status internazionale NAMSA FF (grado B-4) "*Junior Technicians (LO)*" presso la
FINANCE DIVISION, LO Support Unit della NAMSA in Capellen (LUSSEMBURGO).

A: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
I Reparto Personale – Ufficio Impiego del Personale R O M A

e, per conoscenza:

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Dipartimento Impiego del Personale R O M A

STATO MAGGIORE DELLA MARINA
Ufficio Generale del Personale R O M A

DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE
DELL'AERONAUTICA R O M A

COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
I Reparto R O M A

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
1° Rep. – 1° Uff. R O M A

~~~~~

Riferimento: lett. AP/2009/26/36-BOD datata 5 maggio 2009 della NAMSA (allegata in copia).

~~~~~

1. La NAMSA ha bandito, con la lettera in riferimento, il concorso per il posto in oggetto. Gli eventuali vincitori saranno impiegati, all'occorrenza, in specifiche aree di operazioni NATO. Tenuto conto dell'interesse nazionale e della competitività internazionale per tali posizioni, è necessario che le caratteristiche dei candidati siano pienamente rispondenti ai requisiti richiesti dalla job description, inclusa un'ottima conoscenza della lingua inglese e una auspicabile buona conoscenza della lingua francese. La scadenza del concorso è stata fissata per il 5 agosto 2009. Pertanto si sottolinea la necessità che l'*Application Form* dei candidati nazionali pervengano a questa Rappresentanza entro il 29 luglio 2009, affinché possano essere esperite le azioni di competenza.
2. I candidati nazionali eventualmente prescelti assumeranno, ai sensi della Legge 1114/62, la qualifica di impiegato/tecnico civile a status internazionale con dipendenza di servizio dalla NAMSA che liquiderà le competenze mensili e fornirà la copertura assicurativa a norma del Regolamento sul Personale Civile (RPC) della NATO. La redazione della documentazione caratteristica dei vincitori del concorso è regolamentata dalla "Direttiva per la formazione della documentazione caratteristica nazionale del personale militare impiegato in organismi internazionali o in operazioni" mentre la dipendenza disciplinare è stabilita dalla Circolare SMD-N-205, edite da SMD I Reparto.
3. Questa Rappresentanza rimane a disposizione per fornire ai candidati nazionali, che dovessero essere segnalati da codesto SMD, utili elementi informativi per la preparazione all'intervista presso la NAMSA.

IL RAPPRESENTANTE MILITARE ITALIANO
Gen. D. Alessandro MONTUORI



N A M S A

NATO MAINTENANCE AND SUPPLY AGENCY
AGENCE OTAN D'ENTRETIEN ET D'APPROVISIONNEMENT

Nico OOREBEEK
ACTING CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL PAR INTERIM

AP/2009/26/36-BOD

NO/sb

05 May 2009

TO : NAMSO Board Members of BELGIUM, BULGARIA, CANADA, CZECH REPUBLIC, DENMARK, ESTONIA, FRANCE, GERMANY, GREECE, HUNGARY, ICELAND, ITALY, LATVIA, LITHUANIA, LUXEMBOURG, the NETHERLANDS, NORWAY, POLAND, PORTUGAL, ROMANIA, SLOVAKIA, SLOVENIA, SPAIN, TURKEY, UNITED KINGDOM and the UNITED STATES.

SUBJECT : Notification of vacancies.

1. Subject to materialization of workload, NAMSA will be facing urgent requirements to hire in the FINANCE DIVISION, LO Support Unit, in Capellen, G. D. Luxembourg:

FF / B-4 - Junior Technicians (LO) - Grade B-4.

2. The incumbents of these posts will be expected to deploy to specified areas in support of NATO council approved operations requiring civilian support.

3. The above mentioned addressees are requested to nominate qualified candidates within the period of THREE months in accordance with the terms of Directive N° 512. Consequently, the application forms should reach NAMSA by **05 August 2009**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. **The interviews date will be fixed later.**

4. **Candidates are invited to refer to the official advertisement available on our website (<http://www.namsa.nato.int>, "Job Opportunities", "Current Vacancies"). They should fill the standard NAMSA/NATO application form as well as the posts requirements form and forward them preferably by e-mail to the following address: hr@namsa.nato.int. Applications which do not fulfil the above mentioned prerequisites will be automatically rejected.**

5. To facilitate invitations and correspondence, **candidates are requested to provide an e-mail address and a phone number.**

6. The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be effected rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

7. The positions description is attached for the convenience of candidates.



L-8302 CAPELLEN (G.D. LUXEMBOURG)
Tél. : (+352) 3063-6540
Fax : (+352) 3063-6841
e-mail : sbega@namsa.nato.int

N. OOREBEEK
ACTING CHIEF PERSONNEL DIVISION



N A M S A

NATO MAINTENANCE AND SUPPLY AGENCY
AGENCE OTAN D'ENTRETIEN ET D'APPROVISIONNEMENT

Nico OOREBEEK
ACTING CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL PAR INTERIM

AP/2009/26/36-BOD

NO/sb

05 mai 2009

AUX : Représentants de l'ALLEMAGNE, de la BELGIQUE, de la BULGARIE, du CANADA, du DANEMARK, de l'ESPAGNE, de l'ESTONIE, des ETATS-UNIS, de la FRANCE, de la GRECE, de la HONGRIE, de l'ISLANDE, de l'ITALIE, de la LETTONIE, de la LITUANIE, du LUXEMBOURG, de la NORVEGE, des PAYS-BAS, de la POLOGNE, du PORTUGAL, de la REPUBLIQUE SLOVAQUE, de la REPUBLIQUE TCHEQUE, de la ROUMANIE, du ROYAUME-UNI, de la SLOVENIE et de la TURQUIE auprès du Comité de Direction du NAMSO.

OBJET : Notification de vacances de postes.

1. Sous réserve de la concrétisation de la charge de travail, la NAMSA devra faire face à un besoin urgent d'engager au sein de la DIVISION DES FINANCES, Unité de soutien LO, à Capellen, G.-D. Luxembourg, des:

FF / B-4 - Techniciens(nes) adjoints(es) (LO) - Grade B-4.

2. Les titulaires de ces postes seront appelés à partir en mission dans des zones qui seront précisées, afin d'apporter un soutien à des opérations approuvées par le Conseil de l'OTAN qui nécessitent un appui civil.

3. Les destinataires indiqués ci-dessus sont invités à proposer des candidats qualifiés dans le délai de TROIS mois conformément à la Directive N° 512. En conséquence, les demandes d'emploi devront parvenir à la NAMSA pour le **05 août 2009**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. **La date des entretiens de sélection sera fixée ultérieurement.**

4. Les candidats sont invités à se reporter à la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.namsa.nato.int>, « Offres d'emploi », « Postes actuellement vacants »). Ils devront retourner le questionnaire réglementaire (NAMSA/OTAN) ainsi que le formulaire des besoins des postes dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse suivante : hr@namsa.nato.int. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus seront automatiquement rejetées.

5. Dans le but de faciliter l'envoi des invitations et de la correspondance, **les candidats sont invités à fournir une adresse électronique et un numéro de téléphone.**

6. L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidats pouvant recevoir une habilitation de sécurité rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après la sélection.

7. Pour l'information des candidats vous trouverez ci-joint une description d'emploi des postes en question.



L-8302 CAPELLEN (G.D. LUXEMBOURG)
Tél. : (+352) 3063-6540
Fax : (+352) 3063-6841
e-mail: sbega@namsa.nato.int

N. OOREBEEK
ACTING CHIEF PERSONNEL DIVISION

ORIGINAL : English

DATE VALIDATED : 21 May 2008

Job Code: A41

VALIDATED BY : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : FINANCE DIVISION, LO Support Unit

POST : Junior Technician (LO)

GRADE : B-4

RESPONSIBILITIES : The incumbent is functionally responsible to the Assistant Chief of Finance Division (FF) through the Principal Finance Officer (LO) for executing the tasks below under the authority of the Director of Finance and carried out according to the established policy and guidance from Finance Directorate (F). He/she is responsible to the Chief of the Material Management Center (MMC) of the Programme Office to which he/she is assigned for the operational execution of the financial tasks delegated to the MMCs. More precisely, he/she is responsible for executing the following tasks:

General Responsibilities:

- Assisting with creations and revisions of operational budgets.
- Assisting with issuing calls for contributions/advances to customers.
- Assisting with processing customer billings and the customer account statements.
- Assisting with preparing operational budget and financial reports as required.
- Assisting in the verification and processing of the vendor invoices.
- Assisting with the reconciliation of Goods Receipt (GR)/Invoices Receipt (IR) accounts.
- Assisting the Senior Officer (LO) with financial inputs for the forecast administrative budgets.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of NAC-approved operations/missions.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of NAMSA.

Specific Responsibilities:

- Assisting the Chief of MMC with financial issues concerning the daily work in the MMC.
- Contacting customers and vendors as required.
- Replacing equivalent grade staff in other FF Sections.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in commercial and financial accounting normally acquired as a Senior Clerk after three to five years at NAMSA or in a similar organization.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.
- A "NATO SECRET" security clearance.

Specific Qualifications:

- Knowledge of Systems Applications Products (SAP), in particular Financial Accounting (FI)/Controlling (CO) modules, would be an asset.
- Ability and willingness to work in a multi-disciplinary environment.

ADDITIONAL INFORMATION:

- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.

Note:

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.

ORIGINAL : Anglais

DATE DE VALIDATION : 21 mai 2008

Code poste : A41

VALIDÉ PAR : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : DIVISION DES FINANCES, Unité de soutien LO

POSTE : Technicien adjoint (LO)

GRADE : B-4

RESPONSABILITÉS : Sur le plan fonctionnel, le (la) titulaire est responsable envers l'adjoint du chef de la Division des finances (FF), par l'intermédiaire du premier responsable des finances (LO), de l'exécution des tâches suivantes, sous l'autorité du directeur des finances et conformément à la politique générale et aux instructions établies par la Direction des finances (F). Il (elle) est responsable envers le chef du Centre de gestion de matériels (MMC) du bureau de programme auquel il (elle) est affecté(e) de l'exécution, au niveau opérationnel, des tâches financières déléguées aux MMC. Il (elle) exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

Responsabilités générales :

- aider à établir et à revoir les budgets opérationnels ;
- aider au lancement des appels de contributions ou d'avances adressés aux clients ;
- aider au traitement des factures destinées aux clients ainsi que des extraits de comptes clients ;
- aider à établir les rapports relatifs au budget opérationnel ainsi que les rapports financiers, en fonction des besoins ;
- aider à la vérification et au traitement des factures des fournisseurs ;
- aider au rapprochement des comptes "entrée de marchandises" (GR) et "entrée de factures" (IR) ;
- aider le responsable principal (LO) à établir les éléments financiers destinés aux projets de budgets administratifs ;
- si nécessaire, entreprendre des déploiements, y compris des déplacements de service, en soutien direct d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées en période de crise ou en temps de guerre.
- En cas de crise ou de guerre, le (la) titulaire restera au service de la NAMSA, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières :

- aider le chef du MMC pour ce qui concerne les questions financières liées au travail courant du MMC ;
- prendre contact avec les clients et les fournisseurs en fonction des besoins ;
- remplacer des agents de grade équivalent dans d'autres sections de FF.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Qualifications générales :

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience de la comptabilité commerciale et financière normalement acquise après trois à cinq années de service en qualité d'employé principal à la NAMS ou dans un organisme similaire.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de logiciels.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.
- Habilitation de sécurité "NATO SECRET".

Qualifications particulières :

- La connaissance du logiciel SAP (Systems Applications Products), et en particulier des modules de comptabilité financière (FI)/de contrôle de gestion (CO), constituerait un atout.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multidisciplinaire.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout.

Note :

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN ou leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.

POSTS REQUIREMENTS FORM

NAME	
------	--

POSTS TITLE	JUNIOR TECHNICIANS (LO)
REFERENCE	36/2009
POSITION No.	N/A
GRADE	B-4
DEADLINE	05.08.2009
INTERVIEW DATE	TO BE FIXED

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NAMSA Personnel Division (AP) in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised.

If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy.

The form consists of 2 parts. You are required to make entries in **all** blocks in **both** parts under “B” below.

- Part 1 lists the General Qualifications of the above post.
In completing each block under “B” in part 1, you must provide factual information stating how you meet the respective general qualifications quoted under “A”.
IMPORTANT : If you do not fulfill MOST of the General Qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.
- Part 2 lists the Specific Qualifications, desirable for the above post.
In completing each block under “B” in part 2, you must either provide factual information stating how you meet the respective specific qualifications quoted under “A” or indicate that you do not meet it.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.namsa.nato.int>, “job opportunities”, “current vacancies”).

The form is to be completed electronically and forwarded to the NAMSA Personnel Division (AP) (hr@namsa.nato.int). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

Expressions such as: please see attachment, annex, enclosed document, CV, etc., are not acceptable.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

A	B
POST	CANDIDATE
- GENERAL QUALIFICATIONS -	
Complete secondary school or equivalent education.	
Experience in commercial and financial accounting normally acquired as a Senior Clerk after three to five years at NAMSA or in a similar organization.	
Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.	
Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.	

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

A	B
POST	CANDIDATE
- SPECIFIC QUALIFICATIONS -	
Knowledge of Systems Applications Products (SAP), in particular Financial Accounting (FI)/Controlling (CO) modules, would be an asset.	
Ability and willingness to work in a multi-disciplinary environment.	

"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NAMSA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."

NAME _____

SIGNATURE _____

DATE _____

FORMULAIRE DES BESOINS DES POSTES

NOM	
-----	--

TITRE DES POSTES	TECHNICIENS(NES) ADJOINTS(ES) (LO)
REFERENCE	36/2009
POSTE N°	N/A
GRADE	B-4
DATE DE CLOTURE	05.08.2009
DATE D'ENTREVUE	A FIXER

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division du Personnel de la NAMSA (AP) à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus.

Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste.

Le formulaire comprend 2 parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc, dans les **2** colonnes "B" ci-dessous.

- La partie 1 énumère les Qualifications Générales requises pour remplir le poste en objet.
En complétant chaque bloc sous la colonne "B" de la partie 1, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales reprises sous "A".
IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des Qualifications Générales, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).
- La partie 2 énumère les Qualifications Particulières, qui seraient un atout pour remplir le poste en objet.
En complétant chaque bloc sous la colonne "B" de la partie 2, vous devrez soit apporter les données précises décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications particulières reprises sous "B", soit indiquer que vous ne les possédez pas.

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.namsa.nato.int>, "Offres d'emploi", "Postes actuellement vacants").

Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division du Personnel de la NAMSA (AP) (hr@namsa.nato.int). Il sera joint à votre formulaire de candidature et au CV que vous aurez éventuellement mis à jour (facultatif).

Toute mention telle que : voir ci-joint, annexe, document joint, CV, n'est pas acceptable.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS REQUISES

A	B
POSTE	CANDIDAT
- QUALIFICATIONS REQUISES-	
Études secondaires complètes ou formation équivalente.	
Expérience de la comptabilité commerciale et financière normalement acquise après trois à cinq années de service en qualité d'employé principal à la NAMSA ou dans un organisme similaire.	
Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.	
Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.	

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

A	B
POSTE	CANDIDAT
- QUALIFICATIONS PARTICULIERES-	
La connaissance du progiciel SAP (Systems Applications Products), et en particulier des modules de comptabilité financière (FI)/de contrôle de gestion (CO), constituerait un atout.	
Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multidisciplinaire.	

“Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NAMSA. Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration et/ou omission, même involontaire de ma part, pourront mener à l'annulation de ma candidature ou de tout engagement futur.”

NOM _____

SIGNATURE _____

DATE _____

P 190830B MAG 09
FM STAMADIFESA
TO STATESERCITO SOTTUFFICIALI ROMA
MARIUGP
PERSAEREO ROMA
CARABINIERI COMANDO

INFO
SEGREDIFESA PRIMO
ITALNAMSO

BT
UNCLAS
SIC WAA

SMD 112/3652/2118.E

OGGETTO: BANDI DI CONCORSO PER POSTI A "STATUS INTERNAZIONALE" PRESSO
LA NAMSA IN CAPELLEN LUSSEMBURGO.

RIFERIMENTI:

A. LET.N. ITN/NT/367/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO;

B. LET.N. ITN/NT/369/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO;

C. LET.N. ITN/NT/368/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO.

1.CON LE LETTERE CUI SI FA RIFERIMENTO, SONO PERVENUTE LE SEGUENTI
SEGNALAZIONI DI VACANCIES:

- P.N. FF DI "TECHNICIANS (LO)" DI GRADO B5;
- P.N. FF DI "JUNIOR TECHNICIANS (LO)" DI GRADO B4;
- P.N. LE-103 DI "TECHNICIAN (ELECTRONICS)" DI GRADO B5.

PER QUANTO PRECEDE TENUTO CONTO DEL PARERE DELLA RAPPRESENTANZA, SI ESPRIME
L'INTERESSE DIFESA PER L'ACQUISIZIONE DELLE POSIZIONI IN PAROLA.

2.PERTANTO LE EVENTUALI IDONEE CANDIDATURE, CORREDATE DALLE SCHEDE BIOGRAFICHE IN
LINGUA ITALIANA E DALLE APPLICATION FORMS COMPLETE DI "POST REQUIREMENTS FORM"

(FORMATO WORD SCARICABILE DAL SITO INTERNET DELL'AGENZIA -
WWW.NAMSA.NATO.INT/VACANCIES) IN LINGUA INGLESE, IN DUPLICE COPIA (ORIGINALI E CON
FIRMA AUTOGRAFA) E SU SUPPORTO INFORMATICO (FORMATO PDF CON MEDESIMA FIRMA
AUTOGRAFA), IN RAGIONE DEI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA LORO
FORMALIZZAZIONE, DOVRANNO PERVENIRE IMPROPROROGABILMENTE PER IL TRAMITE DELLA FORZA
ARMATA ALLO STATO MAGGIORE DIFESA ENTRO IL 15 LUGLIO 2009.

3.SI COMUNICA, INOLTRE, CHE I BANDI SARANNO PUBBLICATI SULLA PAGINA WEB DELLA
DIFESA (WWW.DIFESA.IT), PERCORSO: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ STAFF
DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ REPARTI/ I REPARTO/ IMPIEGO DEL PERSONALE/
BANDI EMESSI DA ENTI INTERNAZIONALI/ BANDI PER POSTI A STATUS INTERNAZIONALE
IN ATTO.

FIRMATO D'ORDINE IL CAPO UFFICIO IMPIEGO DEL PERSONALE

COL. AARAN VINCENZO LANZA

P.D.C.: 1°MAR. CAMBIOTTI - 23330

BT

LDI:

- UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMD; - UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMD;
- II REPARTO; - III REPARTO; - IV REPARTO; - V REPARTO; - VI REPARTO;
- UGPPB; - UGAG; - UGESAN; - UFF. AMMINISTRAZIONE; - UPU.

NATO NON CLASSIFICATO



Rappresentanza Militare Italiana
presso il Comitato Direttivo della
Organizzazione Logistica NATO

11 MAG. 2009

00167 Roma,
Via Mattia Battistini, 113-117
Tel. 06.4735 2605 - Fax 06.4735 2763
POC: T.Col. DE SILVESTRO 3-2614
E-mail: italnamso@smd.difesa.it

(ITALNAMSO)

Prot.: ITN/NT/ **269** /P.01.06
Allegati n.: 1 (anche per gli Enti in conoscenza)
OGGETTO: Posti a status internazionale NAMSA FF (grado B-4) "*Junior Technicians (LO)*" presso la
FINANCE DIVISION, LO Support Unit della NAMSA in Capellen (LUSSEMBURGO).

A: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
I Reparto Personale – Ufficio Impiego del Personale R O M A

e, per conoscenza:

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Dipartimento Impiego del Personale R O M A

STATO MAGGIORE DELLA MARINA
Ufficio Generale del Personale R O M A

DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE
DELL'AERONAUTICA R O M A

COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
I Reparto R O M A

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
1° Rep. – 1° Uff. R O M A

~~~~~

Riferimento: lett. AP/2009/26/36-BOD datata 5 maggio 2009 della NAMSA (allegata in copia).

~~~~~

1. La NAMSA ha bandito, con la lettera in riferimento, il concorso per il posto in oggetto. Gli eventuali vincitori saranno impiegati, all'occorrenza, in specifiche aree di operazioni NATO. Tenuto conto dell'interesse nazionale e della competitività internazionale per tali posizioni, è necessario che le caratteristiche dei candidati siano pienamente rispondenti ai requisiti richiesti dalla job description, inclusa un'ottima conoscenza della lingua inglese e una auspicabile buona conoscenza della lingua francese. La scadenza del concorso è stata fissata per il 5 agosto 2009. Pertanto si sottolinea la necessità che l'*Application Form* dei candidati nazionali pervengano a questa Rappresentanza entro il 29 luglio 2009, affinché possano essere esperite le azioni di competenza.
2. I candidati nazionali eventualmente prescelti assumeranno, ai sensi della Legge 1114/62, la qualifica di impiegato/tecnico civile a status internazionale con dipendenza di servizio dalla NAMSA che liquiderà le competenze mensili e fornirà la copertura assicurativa a norma del Regolamento sul Personale Civile (RPC) della NATO. La redazione della documentazione caratteristica dei vincitori del concorso è regolamentata dalla "Direttiva per la formazione della documentazione caratteristica nazionale del personale militare impiegato in organismi internazionali o in operazioni" mentre la dipendenza disciplinare è stabilita dalla Circolare SMD-N-205, edite da SMD I Reparto.
3. Questa Rappresentanza rimane a disposizione per fornire ai candidati nazionali, che dovessero essere segnalati da codesto SMD, utili elementi informativi per la preparazione all'intervista presso la NAMSA.

IL RAPPRESENTANTE MILITARE ITALIANO
Gen. D. Alessandro MONTUORI



N A M S A

NATO MAINTENANCE AND SUPPLY AGENCY
AGENCE OTAN D'ENTRETIEN ET D'APPROVISIONNEMENT

Nico OOREBEEK
ACTING CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL PAR INTERIM

AP/2009/26/36-BOD

NO/sb

05 May 2009

TO : NAMSO Board Members of BELGIUM, BULGARIA, CANADA, CZECH REPUBLIC, DENMARK, ESTONIA, FRANCE, GERMANY, GREECE, HUNGARY, ICELAND, ITALY, LATVIA, LITHUANIA, LUXEMBOURG, the NETHERLANDS, NORWAY, POLAND, PORTUGAL, ROMANIA, SLOVAKIA, SLOVENIA, SPAIN, TURKEY, UNITED KINGDOM and the UNITED STATES.

SUBJECT : Notification of vacancies.

1. Subject to materialization of workload, NAMSA will be facing urgent requirements to hire in the FINANCE DIVISION, LO Support Unit, in Capellen, G. D. Luxembourg:

FF / B-4 - Junior Technicians (LO) - Grade B-4.

2. The incumbents of these posts will be expected to deploy to specified areas in support of NATO council approved operations requiring civilian support.

3. The above mentioned addressees are requested to nominate qualified candidates within the period of THREE months in accordance with the terms of Directive N° 512. Consequently, the application forms should reach NAMSA by **05 August 2009**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. **The interviews date will be fixed later.**

4. **Candidates are invited to refer to the official advertisement available on our website (<http://www.namsa.nato.int>, "Job Opportunities", "Current Vacancies"). They should fill the standard NAMSA/NATO application form as well as the posts requirements form and forward them preferably by e-mail to the following address: hr@namsa.nato.int. Applications which do not fulfil the above mentioned prerequisites will be automatically rejected.**

5. To facilitate invitations and correspondence, **candidates are requested to provide an e-mail address and a phone number.**

6. The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be effected rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

7. The positions description is attached for the convenience of candidates.



L-8302 CAPELLEN (G.D. LUXEMBOURG)
Tél. : (+352) 3063-6540
Fax : (+352) 3063-6841
e-mail : sbega@namsa.nato.int

N. OOREBEEK
ACTING CHIEF PERSONNEL DIVISION



N A M S A

NATO MAINTENANCE AND SUPPLY AGENCY
AGENCE OTAN D'ENTRETIEN ET D'APPROVISIONNEMENT

Nico OOREBEEK
ACTING CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL PAR INTERIM

AP/2009/26/36-BOD

NO/sb

05 mai 2009

AUX : Représentants de l'ALLEMAGNE, de la BELGIQUE, de la BULGARIE, du CANADA, du DANEMARK, de l'ESPAGNE, de l'ESTONIE, des ETATS-UNIS, de la FRANCE, de la GRECE, de la HONGRIE, de l'ISLANDE, de l'ITALIE, de la LETTONIE, de la LITUANIE, du LUXEMBOURG, de la NORVEGE, des PAYS-BAS, de la POLOGNE, du PORTUGAL, de la REPUBLIQUE SLOVAQUE, de la REPUBLIQUE TCHEQUE, de la ROUMANIE, du ROYAUME-UNI, de la SLOVENIE et de la TURQUIE auprès du Comité de Direction du NAMSO.

OBJET : Notification de vacances de postes.

1. Sous réserve de la concrétisation de la charge de travail, la NAMSA devra faire face à un besoin urgent d'engager au sein de la DIVISION DES FINANCES, Unité de soutien LO, à Capellen, G.-D. Luxembourg, des:

FF / B-4 - Techniciens(nes) adjoints(es) (LO) - Grade B-4.

2. Les titulaires de ces postes seront appelés à partir en mission dans des zones qui seront précisées, afin d'apporter un soutien à des opérations approuvées par le Conseil de l'OTAN qui nécessitent un appui civil.

3. Les destinataires indiqués ci-dessus sont invités à proposer des candidats qualifiés dans le délai de TROIS mois conformément à la Directive N° 512. En conséquence, les demandes d'emploi devront parvenir à la NAMSA pour le **05 août 2009**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. **La date des entretiens de sélection sera fixée ultérieurement.**

4. Les candidats sont invités à se reporter à la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.namsa.nato.int>, « Offres d'emploi », « Postes actuellement vacants »). Ils devront retourner le questionnaire réglementaire (NAMSA/OTAN) ainsi que le formulaire des besoins des postes dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse suivante : hr@namsa.nato.int. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus seront automatiquement rejetées.

5. Dans le but de faciliter l'envoi des invitations et de la correspondance, **les candidats sont invités à fournir une adresse électronique et un numéro de téléphone.**

6. L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidats pouvant recevoir une habilitation de sécurité rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après la sélection.

7. Pour l'information des candidats vous trouverez ci-joint une description d'emploi des postes en question.



ORIGINAL : English

DATE VALIDATED : 21 May 2008

Job Code: A41

VALIDATED BY : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : FINANCE DIVISION, LO Support Unit

POST : Junior Technician (LO)

GRADE : B-4

RESPONSIBILITIES : The incumbent is functionally responsible to the Assistant Chief of Finance Division (FF) through the Principal Finance Officer (LO) for executing the tasks below under the authority of the Director of Finance and carried out according to the established policy and guidance from Finance Directorate (F). He/she is responsible to the Chief of the Material Management Center (MMC) of the Programme Office to which he/she is assigned for the operational execution of the financial tasks delegated to the MMCs. More precisely, he/she is responsible for executing the following tasks:

General Responsibilities:

- Assisting with creations and revisions of operational budgets.
- Assisting with issuing calls for contributions/advances to customers.
- Assisting with processing customer billings and the customer account statements.
- Assisting with preparing operational budget and financial reports as required.
- Assisting in the verification and processing of the vendor invoices.
- Assisting with the reconciliation of Goods Receipt (GR)/Invoices Receipt (IR) accounts.
- Assisting the Senior Officer (LO) with financial inputs for the forecast administrative budgets.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of NAC-approved operations/missions.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of NAMSA.

Specific Responsibilities:

- Assisting the Chief of MMC with financial issues concerning the daily work in the MMC.
- Contacting customers and vendors as required.
- Replacing equivalent grade staff in other FF Sections.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in commercial and financial accounting normally acquired as a Senior Clerk after three to five years at NAMSA or in a similar organization.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.
- A "NATO SECRET" security clearance.

Specific Qualifications:

- Knowledge of Systems Applications Products (SAP), in particular Financial Accounting (FI)/Controlling (CO) modules, would be an asset.
- Ability and willingness to work in a multi-disciplinary environment.

ADDITIONAL INFORMATION:

- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.

Note:

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.

ORIGINAL : Anglais

DATE DE VALIDATION : 21 mai 2008

Code poste : A41

VALIDÉ PAR : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : DIVISION DES FINANCES, Unité de soutien LO

POSTE : Technicien adjoint (LO)

GRADE : B-4

RESPONSABILITÉS : Sur le plan fonctionnel, le (la) titulaire est responsable envers l'adjoint du chef de la Division des finances (FF), par l'intermédiaire du premier responsable des finances (LO), de l'exécution des tâches suivantes, sous l'autorité du directeur des finances et conformément à la politique générale et aux instructions établies par la Direction des finances (F). Il (elle) est responsable envers le chef du Centre de gestion de matériels (MMC) du bureau de programme auquel il (elle) est affecté(e) de l'exécution, au niveau opérationnel, des tâches financières déléguées aux MMC. Il (elle) exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

Responsabilités générales :

- aider à établir et à revoir les budgets opérationnels ;
- aider au lancement des appels de contributions ou d'avances adressés aux clients ;
- aider au traitement des factures destinées aux clients ainsi que des extraits de comptes clients ;
- aider à établir les rapports relatifs au budget opérationnel ainsi que les rapports financiers, en fonction des besoins ;
- aider à la vérification et au traitement des factures des fournisseurs ;
- aider au rapprochement des comptes "entrée de marchandises" (GR) et "entrée de factures" (IR) ;
- aider le responsable principal (LO) à établir les éléments financiers destinés aux projets de budgets administratifs ;
- si nécessaire, entreprendre des déploiements, y compris des déplacements de service, en soutien direct d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées en période de crise ou en temps de guerre.
- En cas de crise ou de guerre, le (la) titulaire restera au service de la NAMSA, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières :

- aider le chef du MMC pour ce qui concerne les questions financières liées au travail courant du MMC ;
- prendre contact avec les clients et les fournisseurs en fonction des besoins ;
- remplacer des agents de grade équivalent dans d'autres sections de FF.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Qualifications générales :

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience de la comptabilité commerciale et financière normalement acquise après trois à cinq années de service en qualité d'employé principal à la NAMS ou dans un organisme similaire.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de logiciels.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.
- Habilitation de sécurité "NATO SECRET".

Qualifications particulières :

- La connaissance du logiciel SAP (Systems Applications Products), et en particulier des modules de comptabilité financière (FI)/de contrôle de gestion (CO), constituerait un atout.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multidisciplinaire.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout.

Note :

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN ou leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.

POSTS REQUIREMENTS FORM

NAME	
------	--

POSTS TITLE	JUNIOR TECHNICIANS (LO)
REFERENCE	36/2009
POSITION No.	N/A
GRADE	B-4
DEADLINE	05.08.2009
INTERVIEW DATE	TO BE FIXED

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NAMSA Personnel Division (AP) in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised.

If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy.

The form consists of 2 parts. You are required to make entries in **all** blocks in **both** parts under “B” below.

- Part 1 lists the General Qualifications of the above post.
In completing each block under “B” in part 1, you must provide factual information stating how you meet the respective general qualifications quoted under “A”.
IMPORTANT : If you do not fulfill MOST of the General Qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.
- Part 2 lists the Specific Qualifications, desirable for the above post.
In completing each block under “B” in part 2, you must either provide factual information stating how you meet the respective specific qualifications quoted under “A” or indicate that you do not meet it.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.namsa.nato.int>, “job opportunities”, “current vacancies”).

The form is to be completed electronically and forwarded to the NAMSA Personnel Division (AP) (hr@namsa.nato.int). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

Expressions such as: please see attachment, annex, enclosed document, CV, etc., are not acceptable.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

A	B
POST	CANDIDATE
- GENERAL QUALIFICATIONS -	
Complete secondary school or equivalent education.	
Experience in commercial and financial accounting normally acquired as a Senior Clerk after three to five years at NAMSA or in a similar organization.	
Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.	
Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.	

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

A	B
POST	CANDIDATE
- SPECIFIC QUALIFICATIONS -	
Knowledge of Systems Applications Products (SAP), in particular Financial Accounting (FI)/Controlling (CO) modules, would be an asset.	
Ability and willingness to work in a multi-disciplinary environment.	

"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NAMSA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."

NAME _____

SIGNATURE _____

DATE _____

FORMULAIRE DES BESOINS DES POSTES

NOM	
-----	--

TITRE DES POSTES	TECHNICIENS(NES) ADJOINTS(ES) (LO)
REFERENCE	36/2009
POSTE N°	N/A
GRADE	B-4
DATE DE CLOTURE	05.08.2009
DATE D'ENTREVUE	A FIXER

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division du Personnel de la NAMSA (AP) à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus.

Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste.

Le formulaire comprend 2 parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc, dans les **2** colonnes "B" ci-dessous.

- La partie 1 énumère les Qualifications Générales requises pour remplir le poste en objet.
En complétant chaque bloc sous la colonne "B" de la partie 1, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales reprises sous "A".
IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des Qualifications Générales, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).
- La partie 2 énumère les Qualifications Particulières, qui seraient un atout pour remplir le poste en objet.
En complétant chaque bloc sous la colonne "B" de la partie 2, vous devrez soit apporter les données précises décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications particulières reprises sous "B", soit indiquer que vous ne les possédez pas.

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.namsa.nato.int>, "Offres d'emploi", "Postes actuellement vacants").

Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division du Personnel de la NAMSA (AP) (hr@namsa.nato.int). Il sera joint à votre formulaire de candidature et au CV que vous aurez éventuellement mis à jour (facultatif).

Toute mention telle que : voir ci-joint, annexe, document joint, CV, n'est pas acceptable.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS REQUISES

A	B
POSTE	CANDIDAT
- QUALIFICATIONS REQUISES-	
Études secondaires complètes ou formation équivalente.	
Expérience de la comptabilité commerciale et financière normalement acquise après trois à cinq années de service en qualité d'employé principal à la NAMSA ou dans un organisme similaire.	
Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.	
Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.	

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

A	B
POSTE	CANDIDAT
- QUALIFICATIONS PARTICULIERES-	
La connaissance du progiciel SAP (Systems Applications Products), et en particulier des modules de comptabilité financière (FI)/de contrôle de gestion (CO), constituerait un atout.	
Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multidisciplinaire.	

“Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NAMSA. Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration et/ou omission, même involontaire de ma part, pourront mener à l'annulation de ma candidature ou de tout engagement futur.”

NOM _____

SIGNATURE _____

DATE _____

P 190830B MAG 09
FM STAMADIFESA
TO STATESERCITO SOTTUFFICIALI ROMA
MARIUGP
PERSAEREO ROMA
CARABINIERI COMANDO

INFO
SEGREDIFESA PRIMO
ITALNAMSO

BT
UNCLAS
SIC WAA

SMD 112/3652/2118.E

OGGETTO: BANDI DI CONCORSO PER POSTI A "STATUS INTERNAZIONALE" PRESSO
LA NAMSA IN CAPELLEN LUSSEMBURGO.

RIFERIMENTI:

A. LET.N. ITN/NT/367/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO;

B. LET.N. ITN/NT/369/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO;

C. LET.N. ITN/NT/368/P.01.06 IN DATA 11 MAGGIO 2009 DI ITALNAMSO.

1.CON LE LETTERE CUI SI FA RIFERIMENTO, SONO PERVENUTE LE SEGUENTI
SEGNALAZIONI DI VACANCIES:

- P.N. FF DI "TECHNICIANS (LO)" DI GRADO B5;

- P.N. FF DI "JUNIOR TECHNICIANS (LO)" DI GRADO B4;

- P.N. LE-103 DI "TECHNICIAN (ELECTRONICS)" DI GRADO B5.

PER QUANTO PRECEDE TENUTO CONTO DEL PARERE DELLA RAPPRESENTANZA, SI ESPRIME
L'INTERESSE DIFESA PER L'ACQUISIZIONE DELLE POSIZIONI IN PAROLA.

2.PERTANTO LE EVENTUALI IDONEE CANDIDATURE, CORREDATE DALLE SCHEDE BIOGRAFICHE IN
LINGUA ITALIANA E DALLE APPLICATION FORMS COMPLETE DI "POST REQUIREMENTS FORM"

(FORMATO WORD SCARICABILE DAL SITO INTERNET DELL'AGENZIA -

WWW.NAMSA.NATO.INT/VACANCIES) IN LINGUA INGLESE, IN DUPLICE COPIA (ORIGINALI E CON

FIRMA AUTOGRAFA) E SU SUPPORTO INFORMATICO (FORMATO PDF CON MEDESIMA FIRMA

AUTOGRAFA), IN RAGIONE DEI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA LORO

FORMALIZZAZIONE, DOVRANNO PERVENIRE IMPROPROROGABILMENTE PER IL TRAMITE DELLA FORZA

ARMATA ALLO STATO MAGGIORE DIFESA ENTRO IL 15 LUGLIO 2009.

3.SI COMUNICA, INOLTRE, CHE I BANDI SARANNO PUBBLICATI SULLA PAGINA WEB DELLA

DIFESA (WWW.DIFESA.IT), PERCORSO: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ STAFF

DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ REPARTI/ I REPARTO/ IMPIEGO DEL PERSONALE/

BANDI EMESSI DA ENTI INTERNAZIONALI/ BANDI PER POSTI A STATUS INTERNAZIONALE

IN ATTO.

FIRMATO D'ORDINE IL CAPO UFFICIO IMPIEGO DEL PERSONALE

COL. AARAN VINCENZO LANZA

P.D.C.: 1°MAR. CAMBIOTTI - 23330

BT

LDI:

- UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMD; - UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMD;

- II REPARTO; - III REPARTO; - IV REPARTO; - V REPARTO; - VI REPARTO;

- UGPPB; - UGAG; - UGESAN; - UFF. AMMINISTRAZIONE; - UPU.

NATO NON CLASSIFICATO



Rappresentanza Militare Italiana
presso il Comitato Direttivo della
Organizzazione Logistica NATO

00167 Roma, **11 MAG. 2009**
Via Mattia Battistini, 113-117
Tel. 06.4735 2605 - Fax 06.4735 2763
POC: T. Col. DE SILVESTRO tel. 3-2614
E-mail: italnamso@smd.difesa.it

(ITALNAMSO)

Prot.: ITN/NT/ **368** /P.01.06

Allegati n.: 1 (anche per gli Enti in conoscenza)

OGGETTO: Posto a status internazionale NAMSA LE-103 (grado B-5) "*Technician (Electronics)*" presso l'*AIR DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Technical Support Branch, Engineering Support Section* della NAMSA in Capellen (LUSSEMBURGO).

A: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
I Reparto Personale – Ufficio Impiego del Personale

R O M A

e, per conoscenza:

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Dipartimento Impiego del Personale

R O M A

STATO MAGGIORE DELLA MARINA
Ufficio Generale del Personale

R O M A

DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE
DELL'AERONAUTICA

R O M A

COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
I Reparto

R O M A

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
1° Rep. – 1° Uff.

R O M A

~~~~~

Riferimento: lett. AP/2009/26/37-BOD datata 7 maggio 2009 della NAMSA (allegata in copia).

~~~~~

1. La NAMSA ha bandito, con la lettera in riferimento, il concorso per il posto in oggetto. Tenuto conto dell'interesse nazionale per tale posizione e dell'elevata competitività internazionale, è necessario che le caratteristiche del candidato siano pienamente rispondenti ai requisiti richiesti dalla job description, inclusa un'ottima conoscenza della lingua inglese e una buona conoscenza della lingua francese. La scadenza del concorso è stata fissata per il 7 agosto 2009 in un quadro in cui le interviste sono state previste per il 29 settembre 2009. Pertanto si sottolinea la necessità che l'*Application Form* del candidato nazionale pervenga a questa Rappresentanza entro il 31 luglio 2009, affinché possano essere esperite le azioni di competenza.
2. Il candidato nazionale eventualmente prescelto assumerà, ai sensi della Legge 1114/62, la qualifica di impiegato/tecnico civile a status internazionale con dipendenza di servizio dalla NAMSA che liquiderà le competenze mensili e fornirà la copertura assicurativa a norma del Regolamento sul Personale Civile (RPC) della NATO. La redazione della documentazione caratteristica del vincitore del concorso è regolamentata dalla "Direttiva per la formazione della documentazione caratteristica nazionale del personale militare impiegato in organismi internazionali o in operazioni" mentre la dipendenza disciplinare è stabilita dalla Circolare SMD-N-205, edite da SMD I Reparto.
3. Questa Rappresentanza rimane a disposizione per fornire ai candidati nazionali, che dovessero essere segnalati da codesto SMD, utili elementi informativi per la preparazione all'intervista presso la NAMSA.

IL RAPPRESENTANTE MILITARE ITALIANO
Gen. D. Alessandro MONTUORI

Il presente foglio disgiunto dagli allegati
assume la classifica: NON CLASSIFICATO



N A M S A

NATO MAINTENANCE AND SUPPLY AGENCY
AGENCE OTAN D'ENTRETIEN ET D'APPROVISIONNEMENT

Nico OOREBEEK
ACTING CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL PAR INTERIM

AP/2009/26/37-BOD

NO/sb

07 May 2009

TO : NAMSO Board Members of BELGIUM, BULGARIA, CANADA, CZECH REPUBLIC, DENMARK, ESTONIA, FRANCE, GERMANY, GREECE, HUNGARY, ICELAND, ITALY, LATVIA, LITHUANIA, LUXEMBOURG, the NETHERLANDS, NORWAY, POLAND, PORTUGAL, ROMANIA, SLOVAKIA, SLOVENIA, SPAIN, TURKEY, UNITED KINGDOM and the UNITED STATES.

SUBJECT : Notification of vacancy.

1. The following position is vacant in the AIR DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Technical Support Branch, Engineering Support Section, at NAMSA, in Capellen, G. D Luxembourg:

LE-103 - Technician (Electronics) - Grade B-5.

2. The above mentioned addressees are requested to nominate qualified candidates within the period of THREE months in accordance with the terms of Directive N° 512. Consequently, the application forms should reach NAMSA by **07 August 2009**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. **The interviews will be held on 29 September 2009.**

3. **Candidates are invited to fill the standard NAMSA/NATO application form as well as the post requirements form and forward them preferably by e-mail to the following address: hr@namsa.nato.int. Applications which do not fulfil the above mentioned prerequisites will be automatically rejected.**

4. To facilitate invitations and correspondence, **candidates are requested to provide an e-mail address and a phone number.**

5. The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be effected rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

6. The position description is attached for the convenience of candidates.



L-8302 CAPELLEN (G.D. LUXEMBOURG)
Tél. : (+352) 3063-6540
Fax : (+352) 3063-6841
e-mail : sbega@namsa.nato.int

N. OOREBEEK
ACTING CHIEF PERSONNEL DIVISION



N A M S A

NATO MAINTENANCE AND SUPPLY AGENCY
AGENCE OTAN D'ENTRETIEN ET D'APPROVISIONNEMENT

Nico OOREBEEK
ACTING CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL PAR INTERIM

AP/2009/26/37-BOD

NO/sb

07 mai 2009

AUX : Représentants de l'ALLEMAGNE, de la BELGIQUE, de la BULGARIE, du CANADA, du DANEMARK, de l'ESPAGNE, de l'ESTONIE, des ETATS-UNIS, de la FRANCE, de la GRECE, de la HONGRIE, de l'ISLANDE, de l'ITALIE, de la LETTONIE, de la LITUANIE, du LUXEMBOURG, de la NORVEGE, des PAYS-BAS, de la POLOGNE, du PORTUGAL, de la REPUBLIQUE SLOVAQUE, de la REPUBLIQUE TCHEQUE, de la ROUMANIE, du ROYAUME-UNI, de la SLOVENIE et de la TURQUIE auprès du Comité de Direction du NAMSO.

OBJET : Notification de vacance de poste.

1. Le poste indiqué ci-après est vacant au sein du BUREAU DE PROGRAMME "DÉFENSE AÉRIENNE", Branche "soutien technique", Section "soutien en ingénierie", de la NAMSA, à Capellen, G. D. Luxembourg :

LE-103 - Technicien(ne) (électronique) - Grade B-5.

2. Les destinataires indiqués ci-dessus sont invités à proposer des candidats qualifiés dans le délai de TROIS mois conformément à la Directive N° 512. En conséquence, les demandes d'emploi devront parvenir à la NAMSA pour le **07 août 2009**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. **Les entretiens de sélection auront lieu le 29 septembre 2009.**

3. Les candidats sont invités à retourner le questionnaire réglementaire (NAMSA/OTAN) ainsi que le formulaire des besoins du poste dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse suivante : hr@namsa.nato.int. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus seront automatiquement rejetées.

4. Dans le but de faciliter l'envoi des invitations et de la correspondance, **les candidats sont invités à fournir une adresse électronique et un numéro de téléphone.**

5. L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidats pouvant recevoir une habilitation de sécurité rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après la sélection.

6. Pour l'information des candidats vous trouverez ci-joint une description d'emploi du poste en question.



L-8302 CAPELLEN (G.D. LUXEMBOURG)
Tél. : (+352) 3063-6540
Fax : (+352) 3063-6841
e-mail : sbega@namsa.nato.int

N. OOREBEEK
ACTING CHIEF PERSONNEL DIVISION

ORIGINAL : English Positions No. LE-67, 84,
103
DATE VALIDATED : 07 April 2009 Job Code: A33
VALIDATED BY : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : AIR DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Technical Support Branch,
Engineering Support Section

POST : Technician (Electronics)

GRADE : B-5

RESPONSIBILITIES : The incumbent is responsible to the Chief of Section for providing engineering and technical services for elements of the NATO Air Defence (Ground) [AD(G)] systems including radars, communications, display and data handling equipment. More precisely, he/she is responsible for executing the following tasks:

General Responsibilities:

- Executing in-house and on-site Depot Level Maintenance (DLM) or intermediate level maintenance on specified systems.
- Providing direct technical support in the form of either field or in-house emergency repairs and modifications.
- Providing technical advice to all other Programme Office elements as required.
- Proposing solutions, methods and technical procedures to prevent potential problems or to remedy identified deficiencies.
- Preparing and updating technical specifications and appendices for field and factory maintenance activities as well as in support of supply and procurement actions.
- Undertaking technical studies as required.
- Developing Equipment Change Proposals (ECPs) as may result from technical studies; engineering, constructing and assembling pilot modification kits; and implementing and testing pilot modifications as required.
- Participating in meetings/conferences as required.
- Executing Travel on Duty (TDY) as required.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of NAMSA.

Specific Responsibilities:

- Executing in-house Programmable Read-Only Memory (PROM) production.

- Operating and maintaining the Programme Office Engineering Laboratory.
- Assisting in preparing and updating Standard Preventive Maintenance (SPM) instructions and procedures for the stations.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- Full higher technical school (in electronics) or equivalent education.
- Not less than three years experience in the maintenance of electronic equipment as a Junior Technician at NAMSA or in a similar organization.
- Good knowledge of AD(G) equipment (radars, data handling, display and communications systems) specially on assembly, subassembly and component level.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.
- A "NATO SECRET" security clearance.

Specific Qualifications:

- Demonstrated ability to use electronic test instruments and Automated Test Equipment (ATE), and to analyze, design, repair and modify analog and digital electronic circuits and systems, including radio frequency and fibre optics components.
- Knowledge in using Computer Aided Design (CAD) tools would be an asset.

ADDITIONAL INFORMATION:

- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.

ORIGINAL : Anglais Postes n^{os} LE-67, 84, 103
DATE DE VALIDATION : 7 avril 2009 Code poste : A33
VALIDÉ PAR : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : BUREAU DE PROGRAMME "DÉFENSE AÉRIENNE",
Branche "soutien technique", Section "soutien en ingénierie"

POSTE : Technicien (électronique)

GRADE : B-5

RESPONSABILITÉS : Responsable envers le chef de section, le (la) titulaire est chargé(e) de fournir des services techniques et d'ingénierie au titre de certains éléments des systèmes de défense aérienne (sol) [AD(G)] de l'OTAN (y compris les radars, matériels de télécommunications, d'affichage et de traitement des données). Plus précisément, il (elle) est responsable de l'exécution des tâches suivantes :

Responsabilités générales :

- exécuter sur certains systèmes désignés la maintenance intermédiaire ou à l'échelon "dépôt" (DLM), à la NAMSA ou sur site ;
- assurer un soutien technique direct sous forme de réparations et de modifications d'urgence effectuées sur le terrain ou à la NAMSA ;
- fournir des avis techniques à tous les autres services du bureau de programme, en fonction des besoins ;
- proposer des solutions, méthodes et procédures techniques en vue d'éviter d'éventuels problèmes ou de remédier aux défauts connus ;
- établir et tenir à jour les spécifications et appendices techniques relatives aux activités de maintenance sur le terrain et en usine, ainsi qu'aux activités d'approvisionnement et d'achat ;
- effectuer des études techniques en fonction des besoins ;
- élaborer les propositions de modification technique (ECP) pouvant découler des études techniques ; concevoir, fabriquer et assembler les lots nécessaires aux modifications pilotes et mettre en œuvre, après essais, ces modifications pilotes en fonction des besoins ;
- participer à des réunions et à des conférences selon les besoins ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées en période de crise ou en temps de guerre.
- En cas de crise ou de guerre, le (la) titulaire restera au service de la NAMSA, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières :

- assurer, en interne, la production de mémoires mortes programmables (PROM) ;

- exploiter et assurer la maintenance du laboratoire technique du bureau de programme ;
- aider à rédiger et mettre à jour les instructions et procédures relatives à la maintenance préventive courante (SPM) destinées aux stations.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Qualifications générales :

- Études techniques supérieures complètes (en électronique) ou formation équivalente.
- Au moins trois années d'expérience de la maintenance de matériels électroniques, en qualité de technicien adjoint à la NAMSA ou dans un organisme similaire.
- Bonnes connaissances des matériels de défense aérienne (sol) (radars, systèmes de traitement des données, d'affichage et de télécommunications), en particulier au niveau des ensembles, sous-ensembles et composants.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.
- Habilitation de sécurité "NATO SECRET".

Qualifications particulières :

- Aptitude confirmée à utiliser des instruments de test électroniques et des bancs de contrôle automatisés (ATE) et à analyser, concevoir, réparer et modifier des circuits et systèmes électroniques analogiques et numériques, y compris des composants de systèmes à radiofréquences et des composants à fibres optiques.
- Une connaissance des outils de conception assistée par ordinateur (CAO) constituerait un atout.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout.

POST REQUIREMENTS FORM

NAME	
------	--

POST TITLE	TECHNICIAN (ELECTRONICS)
REFERENCE	37/2009
POSITION No.	LE-103
GRADE	B-5
DEADLINE	07.08.2009
INTERVIEW DATE	29.09.2009

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NAMSA Personnel Division (AP) in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised.

If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy.

The form consists of 2 parts. You are required to make entries in **all** blocks in **both** parts under “B” below.

- Part 1 lists the General Qualifications of the above post.
In completing each block under “B” in part 1, you must provide factual information stating how you meet the respective general qualifications quoted under “A”.
IMPORTANT : If you do not fulfill MOST of the General Qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.
- Part 2 lists the Specific Qualifications, desirable for the above post.
In completing each block under “B” in part 2, you must either provide factual information stating how you meet the respective specific qualifications quoted under “A” or indicate that you do not meet it.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.namsa.nato.int>, “job opportunities”, “current vacancies”).

The form is to be completed electronically and forwarded to the NAMSA Personnel Division (AP) (hr@namsa.nato.int). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

Expressions such as: please see attachment, annex, enclosed document, CV, etc., are not acceptable.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

A	B
POST	CANDIDATE
- GENERAL QUALIFICATIONS -	
Full higher technical school (in electronics) or equivalent education.	
Not less than three years experience in the maintenance of electronic equipment as a Junior Technician at NAMSA or in a similar organization.	
Good knowledge of AD(G) equipment (radars, data handling, display and communications systems) specially on assembly, subassembly and component level.	
Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.	
Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.	

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

A	B
POST	CANDIDATE
- SPECIFIC QUALIFICATIONS -	
Demonstrated ability to use electronic test instruments and Automated Test Equipment (ATE), and to analyze, design, repair and modify analog and digital electronic circuits and systems, including radio frequency and fibre optics components.	
Knowledge in using Computer Aided Design (CAD) tools would be an asset.	

"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NAMSA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."

NAME _____

SIGNATURE _____

DATE _____

FORMULAIRE DES BESOINS DU POSTE

NOM	
-----	--

TITRE DU POSTE	TECHNICIEN(NE) (ELECTRONIQUE)
REFERENCE	37/2009
POSTE N°	LE-103
GRADE	B-5
DATE DE CLOTURE	07.08.2009
DATE D'ENTREVUE	29.09.2009

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division du Personnel de la NAMSA (AP) à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus.

Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste.

Le formulaire comprend 2 parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc, dans les **2** colonnes "B" ci-dessous.

- La partie 1 énumère les Qualifications Générales requises pour remplir le poste en objet.
En complétant chaque bloc sous la colonne "B" de la partie 1, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales reprises sous "A".
IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des Qualifications Générales, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).
- La partie 2 énumère les Qualifications Particulières, qui seraient un atout pour remplir le poste en objet.
En complétant chaque bloc sous la colonne "B" de la partie 2, vous devrez soit apporter les données précises décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications particulières reprises sous "B", soit indiquer que vous ne les possédez pas.

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.namsa.nato.int>, "Offres d'emploi", "Postes actuellement vacants").

Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division du Personnel de la NAMSA (AP) (hr@namsa.nato.int). Il sera joint à votre formulaire de candidature et au CV que vous aurez éventuellement mis à jour (facultatif).

Toute mention telle que : voir ci-joint, annexe, document joint, CV, n'est pas acceptable.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS REQUISES

A	B
POSTE	CANDIDAT
- QUALIFICATIONS REQUISES-	
Études techniques supérieures complètes (en électronique) ou formation équivalente.	
Au moins trois années d'expérience de la maintenance de matériels électroniques, en qualité de technicien adjoint à la NAMSA ou dans un organisme similaire.	
Bonnes connaissances des matériels de défense aérienne (sol) (radars, systèmes de traitement des données, d'affichage et de télécommunications), en particulier au niveau des ensembles, sous-ensembles et composants.	
Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.	

Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.	
---	--

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

A	B
POSTE	CANDIDAT
- QUALIFICATIONS PARTICULIERES-	
Aptitude confirmée à utiliser des instruments de test électroniques et des bancs de contrôle automatisés (ATE) et à analyser, concevoir, réparer et modifier des circuits et systèmes électroniques analogiques et numériques, y compris des composants de systèmes à radiofréquences et des composants à fibres optiques.	
Une connaissance des outils de conception assistée par ordinateur (CAO) constituerait un atout.	

“Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NAMSA. Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration et/ou omission, même involontaire de ma part, pourront mener à l'annulation de ma candidature ou de tout engagement futur.”

NOM _____

SIGNATURE _____

DATE _____



L-8302 CAPELLEN

Please answer each question completely. Type or print in ink. If certain items require more space, repeat their item numbers and continue on plain paper.			Leave blank <i>Laissez en blanc</i>			attach identity photograph - <i>fixer une photographie d'identité</i>		
Répondez en détail à chacune des questions, à la machine ou en lettres majuscules. Si vous manquez de place, continuez sur une feuille séparée en indiquant le numéro de la question.								
1. Family Name - <i>Nom de famille</i>			First Names - <i>Prénoms</i>			Former names - <i>Autres noms</i>		
2. Mailing Address/Tel/E-mail - <i>Adresse postale/Tél./Courriel</i>						3. Permanent Address/Tel/E-mail - <i>Domicile permanent/Tél./Courriel</i>		
4. A) Country and Place of birth <i>Pays et lieu d'origine</i>		B) Date of Birth <i>Date de naissance</i>			C) Sex <i>Sexe</i>		D) Marital Status <i>Etat Civil</i>	
5. A) Citizenship at birth <i>Nationalité à la naissance</i>		B) Citizenship now <i>Nationalité actuelle</i>			N.B. if 5A and B different, attach explanations <i>Si 5A et B différent, joindre des explications.</i>			
6. Give the following information about persons fully dependent upon you for financial support. <i>Donnez les renseignements suivants sur les personnes qui sont, financièrement, entièrement à votre charge.</i>								
Name of Dependent <i>Nom de la personne à charge</i>		Date of Birth <i>Date de Naissance</i>	Relationship <i>Degré de parenté</i>	Name of Dependent <i>Nom de la personne à charge</i>		Date of Birth <i>Date de Naissance</i>	Relationship <i>Degré de parenté</i>	
7. How much notice would you require to report to work? <i>Dans quel délai pourriez-vous entrer en fonction ?</i>								
8. For what kinds of work do you wish to be considered? <i>Quelle est la nature des fonctions que vous désirez remplir ?</i>								
9. EDUCATION - <i>ETUDES</i> A) College or University - <i>Facultés ou grandes Ecoles.</i>								
Name and Place <i>Nom et lieu</i>		Years attended - <i>Années d'études</i>		Degrees, Honours <i>Grades universitaires - diplômes</i>		Major subjects <i>Principaux sujets d'études</i>		
		From - <i>de</i>	To - <i>à</i>					

B) Secondary schools or other formal education / training
Enseignement secondaire général / technique

Name and Place - <i>Nom et lieu</i>	Years attended - <i>Années d'études</i>		Diplomas, etc <i>Diplômes, etc</i>	Type of School <i>Genre d'Etablissement</i>
	From - <i>de</i>	To - <i>à</i>		

10. List professional societies to which you belong and your activities in public or international affairs.
Enumérez les associations professionnelles dont vous êtes membre; vos activités publiques et internationales.

11. List but do not attach any significant publications you have written. Include published and date and place of publication.
Enumérez (sans les joindre) tous les travaux importants que vous pouvez avoir publiés. Indiquez le nom de l'éditeur, le lieu et la date de la publication.

12. Languages - Describe proficiency below, listing mother language first.
Langues - Précisez vos connaissances en commençant par votre langue maternelle.

Speaking - <i>Parler</i>		Reading - <i>Lire</i>	Writing - <i>Rédiger</i>
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			
f)			

13. Shorthand and Typing
Sténo-dactylographie

Indicate speeds in words per minute
Indiquez la vitesse en mots-minute

	English - <i>Anglais</i>	French - <i>Français</i>
Typing : Dactylographie :		
Shorthand : Sténographie :		

14. Mechanical Skills - *Mécanographie*.
List special skills and machines you can use :
Enumérez vos compétences techniques et les machines utilisées :

EMPLOYMENT RECORD - ANTECEDENTS PROFESSIONNELS

15. Starting with your present position, list in reverse order every employment during the last ten years and any significant employment not included in that period. Use additional sheets of paper if required.

Énumérez en commençant par le plus récent, tous les emplois que vous avez exercés au cours des dix dernières années, en dehors de cette période, ne citez que les postes importants. Ajoutez au besoin des feuilles supplémentaires.

A. PRESENT EMPLOYMENT - *EMPLOI ACTUEL*

Date of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Reason for wishing to leave
*Pourquoi désirez-vous changer d'emploi*Description of your work
Nature de votre travail

B. PREVIOUS POSITION - EMPLOI ANTERIEUR

Dates of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Description of your work
Nature de votre travail

Dates of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Description of your work
Nature de votre travail

C. PREVIOUS POSITION - EMPLOI ANTERIEUR

Dates of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Description of your work
Nature de votre travail

Dates of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Description of your work
Nature de votre travail

16. Have you any objections to our making inquiries of your present employer?
Voyez-vous quelque inconvénient à ce que nous prenions des renseignements auprès de votre employeur actuel ?

Yes _____ No _____
Oui _____ Non _____

REFERENCES : Indiquez trois personnes (parents et alliés exclus) pouvant donner sur vous des renseignements d'ordre moral et professionnel. Ne répétez pas de noms déjà cités dans la case 15.

pas de noms déjà cités dans la case 15.		
Name - Nom	Full Address - Adresse complète	Profession

VOYAGES : *Enumérez vos séjours à l'étranger.*

Country visited <i>Pays visités</i>	Reasons for visit or residence <i>Raisons du voyage ou du séjour</i>	Dates of visit <i>Dates</i>

Indiquez brièvement tous titres spéciaux non mentionnés par ce questionnaire.

Dans l'affirmative indiquez le nom et le degré de parenté

B. Describe any physical defects _____
Avez-vous des infirmités, lesquelles ?

Je certifie que les réponses que j'ai faites aux questions ci-dessus sont complètes et exactes. Je reconnais qu'en donnant consciemment une indication inexacte, je me rendrais passible d'un renvoi immédiat, au cas où je serais engagé.

Signature

CURRICULUM VITAE

<u>NAME</u>	<u>INITIAL</u> //	<u>RANK AND DATE</u>	<u>DATE OF BIRTH</u>
<u>NATIONALITY</u>		<u>BRANCH OF SERVICE</u>	
<u>RECORD OF SERVICE</u>	<u>APPOINTMENT</u>	<u>DATES</u>	<u>DUTIES PERFORMED</u>
			.
			—
			—
			—
			—
			-
<u>COURSES</u>			<u>DATES</u>
<u>LANGUAGES</u>			<u>SLP (STANAG 6001)</u>

<u>AWARDS AND DECORATIONS</u>	
<u>CIVIL STATUS</u>	
<u>SECURITY CLEARANCE</u>	

Allegato “C”

FOTOGRAFIA

MOD. 1/A

SCHEDA BIOGRAFICA (fac-simile)

- Parte Prima -

1 <u>CODICE FISCALE</u>		2 <u>FORZA ARMATA</u>	
3 <u>COGNOME</u>	4 <u>NOME</u>	5 <u>GRADO E ARMA</u>	6 <u>CATEGORIA E RUOLO</u>
7 <u>DATA DI NASCITA</u>	8 <u>LUOGO DI NASCITA</u>	9 <u>SESSO</u>	10 <u>STATO DI FAMIGLIA</u> (1)

11 <u>SCUOLA DI FORMAZIONE</u> (2)		12 <u>ANZIANITA'</u>	
		A DI GRADO	B DI SERVIZIO
13 <u>INCARICO ATTUALE</u>	14 <u>DATA DI ASSUNZIONE</u>	15 <u>INCARICO PRECEDENTE</u>	16 <u>DATA DI ASSUNZIONE</u>
17 <u>ALTRI PRINCIPALI INCARICHI</u> (3) (in ordine cronologico) a. in ambito Nazionale:		<u>GRADO</u>	<u>PERIODI</u>
b. in ambito interforze e/o Internazionale:			

(data) ** - ** - ****

18	<u>TITOLI DI STUDIO</u> (4)			
19	<u>CORSI SUPERIORI DI FORMAZIONE DI F.A. E/O INTERFORZE</u> (5)		<u>PERIODI ED ESITO</u>	
	<u>ALTRI CORSI</u> (6)		<u>PERIODI ED ESITO</u>	
20	<u>LINGUE ESTERE</u>		<u>GRADO DI CONOSCENZA E ANNO</u>	
a. ACCERTATE			a. SLP (STANAG 6001 - Livello e percentuale)	
b. ACCERTATE			b. Grado diverso o antecedente allo STANAG 6001	
c. NON ACCERTATE/DICHIARATE			Sufficiente	Buono Molto Buono
21	<u>ABILITAZIONE INFORMATICA</u>			
a. Programmatore (6):	Corso:			
b. Analista (6):	Corso:			
22	<u>CONOSCENZA INFORMATICA</u>			
a. PC:	b. Sistemi Operativi:			
c. Word Processor:	d. Software:			
e. Altro:				

23	<u>ONORIFICENZE E RICOMPENSE</u>	
24	<u>PUBBLICAZIONI</u> (6)	
25	<u>POSIZIONE IN GRADUATORIA</u> (7) ** SU **	26 <u>ESITO DELLE VALUTAZIONI AL GRADO</u> <u>SUPERIORE</u>
27	<u>QUALIFICHE RIPORTATE NELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA RELATIVA AI PRINCIPALI INCARICHI INDICATI E COMUNQUE DEGLI ULTIMI 10 ANNI</u>	
28	<u>PRECEDENTI DISCIPLINARI DEGLI ULTIMI 5 ANNI</u>	
	a. Provvedimenti di corpo: _____ durata _____ anno _____ b. Provvedimenti di stato: _____ durata _____ anno _____ c. Negativo: _____	
29	<u>PRECEDENTI PENALI</u>	
30	<u>NULLA OSTA DI SEGRETEZZA</u> (8)	31 <u>DATA DI SCADENZA</u>
	SI Barrare la casella di inter NO	
30	<u>ASSICURA LA PERMANENZA NELL'INCARICO?</u> (9)	
	SI Barrare la casella di interesse NO	

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE (10)

Ai sensi della Legge 675 / 96 i dati personali contenuti in questo modulo saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di ufficio e non saranno comunicati o diffusi a soggetti non appartenenti all'Amministrazione Difesa.

Firma di convalida (11)

Note:

- (1) Se coniugato con prole, indicare il numero dei figli.
- (2) Indicare il Corso Normale d'Accademia (Militare, Navale o Aeronautica) o l'Istituto/Corso di Formazione (es: Scuola di Applicazione - Corso per Ufficiali del Corpo Tecnico; Accademia Navale - Corsi Ruoli Speciali/Nomina Diretta; Scuola di Applicazione A.M. - Corso Allievi Ufficiali di Complemento; Scuola Allievi Sottufficiali; ecc.).
- (3) Per gli incarichi di comando, menzionare i periodi svolti a partire dal C.do di Btg od equivalente a seconda della F.A. di appartenenza.
- (4) Per i provenienti dai Corsi Normali dell'Accademia, oltre all'eventuale Diploma di Laurea conseguito al termine del Corso, indicare anche il Diploma di Scuola Media Superiore di ingresso.
- (5) Es: Scuola di Guerra (S.G.); Istituto di Guerra Marittima (I.G.M.); Scuola di Guerra Aerea (S.G.A.); Istituto Superiore Stati Maggiori Interforze (I.S.S.M.I.); Istituto Alti Studi per la Difesa (I.A.S.D.); ecc.
- (6) Menzionare solo quelli riportati a matricola.
- (7) Per gli Ufficiali del Ruolo Normale, l'attuale posizione nella graduatoria del corso di appartenenza; per il Ruolo Speciale, la posizione indicata negli annuari di FA a parità di anzianità di spallina.
- (8) Specificare se l'interessato possiede il livello di NOS previsto per l'incarico barrando la casella **SI** o **NO** e indicando solo la data di scadenza. Qualora diverso da quello previsto, specificare la data di inoltro della richiesta di elevazione/rinnovo.
- (9) Se non diversamente specificato, 3 anni per gli Ufficiali, 5 anni per i Sottufficiali. In caso contrario specificarne le motivazioni nel campo "Informazioni Aggiuntive".
- (10) Evidenziare tutti gli elementi che concorrono a rendere idoneo il candidato per la posizione cui viene proposto e fornire una previsione sugli impegni che la F.A. ha previsto nel breve/medio termine (es. periodi di impiego fuori area e/o corsi attinenti l'iter formativo quali ISSMI ed altri specifici di F.A.).
- (11) Capo Ufficio dell'Organo di impiego o suo delegato.

Grado COGNOME Nome

(data) ** - ** - ****