



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. 75381

Del 30/10/2009

PARTENZA

A

INDIRIZZI IN ALLEGATO

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

IL Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti ha reso noto che è disponibile il posto a status internazionale presso la Divisione FREMM di cui alla tabella sottoindicata.

Il personale interessato potrà presentare la propria candidatura mediante la compilazione degli appositi moduli (application forms in duplice copia in inglese) corredati dalla copia del bando di concorso e dei documenti di volta in volta richiesti nel bando stesso (esempio: curriculum vitae, scheda biografica in italiano in originale), che 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).**

Le candidature, corredate dalla relativa documentazione e anche su supporto informatico (formato PDF) dovranno pervenire a questa Direzione Generale - 3° Reparto - 8^ Divisione - 1^ Sezione - improrogabilmente entro la data indicata nella citata tabella.

Posto	Località	Descrizione	Pos.econ.richiesta	Lingua	Scadenza
N. B016	Parigi (Francia)	" Site Management Assistant 1 "	GradoA3- (equiv.p.e.B3)	inglese	26/11/2009

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE
(Dirig. dr.ssa Marina MASSARUTI)

f.to



MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
III REPARTO - POLITICA DEGLI ARMAMENTI

3° Ufficio – OCCAR

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGREDIFESA
M_D GSGDNA 0042072 29-10-2009



PoC: WO1 Lgt. (AF) Augusto PASSA
WO1 Lgt. (A) Angelo PUZIO
WO1 (A) Massimo ESPOSITO

✉ :r3u3s0@sgd.difesa.it ☎ 0039-06-4735 3680-3933

Allegati: 01

OGGETTO: OCCAR-EA - Richiesta di personale da candidare presso la Divisione di Programma FSAF di Parigi Posizione **B016 “Site Management Assistant 1”** – Grado B5.

A: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
1° Reparto

SEDE

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

ROMA

e, per conoscenza:

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
D.I.P.E.

SEDE

MARINA MILITARE
Ufficio Generale del Personale

ROMA

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

1. Si invia, per il seguito di competenza, la “Job Description” relativa al bando di concorso per il posto in oggetto, fatta pervenire dall'Ufficio Centrale dell'OCCAR-EA.
2. Si evidenzia che tale posto è di elevato interesse nazionale. Pertanto, attesa l'elevata competitività internazionale per le posizioni in seno alla EA, le caratteristiche del candidato dovranno essere pienamente rispondenti ai requisiti richiesti dalla Job Description.
3. Il predetto Organismo ha specificato che il colloquio per la selezione dei candidati avverrà, presumibilmente, il giorno 11 gennaio 2010.
4. Le relative candidature di personale idoneo dovranno pervenire allo scrivente entro il **11 Dicembre 2009.**

d'ordine

IL CAPO REPARTO

(Gen. D. Claudio TOZZI)

diramazione interna:

I REPARTO

IV REPARTO

2.1.3.200



Organisation for Joint Armament Co-operation Executive Administration

Vacancy Notice

Post	B016 – Site Management Assistant 1
Grade	B5
Division	Corporate Support
Section	Site Management
Management of Staff	0
Location	Paris, France
Start Date	01 March 2010
Proposed Interview Date	Week commencing 11 January 2010

1. Background

The Corporate Support Division is responsible for the implementation of the enabling structure management, investment management, budget and finance management, contract management and risk management. It is also responsible for policy with respect to programme management, contracts and finance.

The site management section is responsible for the provision of the support needed for the Paris based site for its day to day operation. This includes the provision, maintenance and supply of local infrastructure and services. The site manager and his team will be required to maintain a close functional link with the central office divisions (CSD, HRD and IT) to ensure the promulgation of "Site wide" policies and procedures.

2. Duties

The Site Management assistant 1 will report to the Site Manager and will assist in providing the following services to the Paris based site:

- Defining general purchase and supply requirements in association with the site and programme managers for items purchased with the administrative budget.
- Identifying suppliers
- Preparing contracts documentation, including invitation to tenders, and negotiating contracts with the selected supplier. Preparing a note justifying the action taken/proposed to the site manager and/or OCCAR-CO.

Vacancy notice B016 – Site Management Assistant 1

October 2009

Points of contact

1 – Guido Naeyeaert – CSD
2 – Björn Rönnau – HRD

Tel: +49 228 5502 161, E-mail: guido.naeyeaert@occar.int
Tel: +49 228 5502 182, E-mail: bjoern.roennau@occar.int



ISO 9001:2000 Certified

- Administration of contracts placed
- Control of the consumable inventories
- Management of capital expenditure
- Preparing, execution, updating reporting of local administration budgets
- Accounting for the administrative budgets (commitments/payments) and data input to the Navision accounting system
- Processing of duty travel claims
- Invoice handling and checking for local administrative budgets
- Purchase of train/plane tickets and rental cars for the Program Divisions staff members

3. Knowledge and Experience

- Experience in similar financial activities, obtained preferably in the field of defence procurement in the OCCAR Nations, or in other international organisations.
- Experience in purchase, finance and accounting system, preferably in the field of defence procurement in the OCCAR nations
- Awareness of other defence related structures and organisations.

4. Competences / Skills

- Good team-working skills with ability to establish good working relations at all levels in a multicultural context and with respect for diversity.
- Excellent interpersonal skills with the ability to interact and communicate at all levels within OCCAR as well as with Nations.
- The ability to work in a changing, developing and demanding environment.
- The ability to use Computer and Information Technology (ICT) facilities, and able to demonstrate a good working knowledge of MS Office software. Knowledge of Navision would be an advantage.
- Fluency, orally and written in the English language.
- Good knowledge of the French language is highly desirable.

5. Security Clearance

Security clearance at "OCCAR-CONFIDENTIAL" level is required for this post.

- STAFF IN CONFIDENCE WHEN COMPLETED -



Organisation for Joint Armament Co-operation

OCCAR RECRUITMENT FORM

PLEASE INSERT DATA IN APPROPRIATE BOXES, PRINT THE COMPLETED FORM, AFFIX PHOTOGRAPH AND SIGN IT.

PLEASE TYPE OR PRINT CLEARLY IN BLACK INK

Vacancy for which you are applying: Post No. _____, Post Title _____	
1. PERSONAL INFORMATION	
Mr. Mrs. Miss NAME (surname): _____ (first names): _____ NAME AT BIRTH: _____ MAIDEN NAME (if appropriate): _____ PK/Insee No./Staff No./Matricola No.: _____ DATE/PLACE OF BIRTH (please provide a copy of your passport or Identity card) Day: _____ Month: _____ Year: _____ City: _____ Country: _____	RECENT PHOTOGRAPH
2. NATIONALITY Present Nationality: Has your nationality ever changed or is it in the process of being changed? No ☐ Yes ☐ (please provide certified copy of naturalisation decree for new nationality) (explain the reasons for changing) Do you have dual nationality No ☐ Yes ☐ Which? _____ Explain: _____	
3. RESIDENCE	
Present address (to which correspondence should be sent): _____ Home address (if different from above): _____ How long have you lived in your present country of residence? _____	Telephone / -fax: Home: _____ Office: _____ Can we call you at your office? No ☐ Yes ☐ E-mail: (Please complete) _____
4. MARITAL STATUS	
☐ 1. Married (Date: _____) ☐ 2. Separated (Date: _____) ☐ 3. Divorced (Date: _____) ☐ 4. Widow(er) ☐ 5. Single If married, does your spouse work? No ☐ Yes ☐ If so, where? _____ Job title: _____	

- STAFF IN CONFIDENCE WHEN COMPLETED -

Name: _____ First Name(s): _____

5. RELATIVES

Give names of spouse and any dependants

1. Spouse
2. Children (including adopted)

Other dependants for whom you are legally responsible

NAME	FIRST NAME	RELATIONSHIP Indicate No. & Marital Status	DATE OF BIRTH D/M/Y	COUNTRY OF BIRTH	NATION- ALITY	CURRENT ADDRESS

6. LANGUAGES *

Mother tongue:

	Speaking	Understanding	Reading	Writing
English				
French				
German				
Italian				
Spanish				

Additional languages:

* Grade as: Fluent / Good / Fair / Poor

7. HAVE YOU EVER PREVIOUSLY APPLIED FOR A POST IN OCCAR?

If so, please state the approximate date of application, and for which post.

Were you interviewed? No ☐ Yes ☐

8. EDUCATION				
	Name and Location	Dates from to	Major subjects	Degree or other diploma
Senior / High Secondary School				
College or University				

OTHER PROFESSIONAL QUALIFICATIONS, MEMBERSHIP OF BUSINESS OR PROFESSIONAL ASSOCIATIONS

ASSOCIATIONS				
Qualification received	Awarded by	Subject	Length of study	Date

10. EXPERIENCE IN USING INFORMATION TECHNOLOGY

MS Windows		ACCESS	
WORD		MS PROJECT	
EXCEL		LOTUS NOTES	
POWERPOINT		NAVISION	

11. ARE YOU A CIVIL SERVANT?	National	No ☐	Yes ☐
	International	No ☐	Yes ☐

If so, what level?

- STAFF IN CONFIDENCE WHEN COMPLETED -

Name: _____ First Name(s): _____

12.1 PRESENT EMPLOYMENT	
COMPANY / ADDRESS	POSITION HELD
Dates from: _____ to: _____	Name and position of person to whom you report
Number of people reporting directly to you, or for whom you are responsible	Yearly budget responsibility (if appropriate):
Describe duties and scope of responsibilities:	
How much notice must you give to leave?	
Reasons for leaving	
Do you have any objections to our making inquiries of your present employer? No ☐ Yes ☐	
12.2 PREVIOUS EMPLOYMENT	
COMPANY / ADDRESS	POSITION HELD
Dates from: _____ to: _____	Name and position of person to whom you reported
Number of people reporting directly to you, or for whom you are responsible	Yearly budget responsibility (if appropriate):
Describe duties and scope of responsibilities:	
Reasons for leaving	
Do you have any objections to our making inquiries of your previous employer? No ☐ Yes ☐	

- STAFF IN CONFIDENCE WHEN COMPLETED -

Name: _____ First Name(s): _____

12.3 PREVIOUS EMPLOYMENT

COMPANY / ADDRESS

POSITION HELD

Dates

from:

to:

Name and position of person to whom you reported

Number of people reporting directly to you, or for whom you are responsible

Yearly budget responsibility (if appropriate):

Describe duties and scope of responsibilities:

Reasons for leaving

Do you have any objections to our making inquiries of your previous employer?

No

☐ Yes ☐

IF YOU HAVE HELD MORE THAN THREE POSITIONS, PLEASE GIVE DETAILS ON A SEPARATE SHEET.

13. MILITARY SERVICE

Have you completed your military service

No ☐Yes ☐

If yes, from:

to:

Last military rank/Duties:

If not, give reasons.

14. Please indicate why you are applying for this post and outline how your knowledge, skills and experience meet the competences required for this role (as detailed in the vacancy notice). You should draw on your experience from your current or previous roles or from other relevant situations.

- STAFF IN CONFIDENCE WHEN COMPLETED -

Name: _____ First Name(s): _____

15. REFERENCES

Please give names and addresses of three Referees (who should not be related to you) who may be approached in connection with your application.

Name	Position	Address	May be contacted before interviews?
			No ☐ Yes ☐
			No ☐ Yes ☐
			No ☐ Yes ☐

16. HAVE YOU ANY RELATIVES OR ACQUAINTANCES WORKING IN OCCAR?

If so, please specify

17. HOW DID YOU HEAR ABOUT THIS JOB OPPORTUNITY?**18. DATA PROTECTION**

The information that you provide on this form and that obtained from other sources will be used to process your application for employment. If you succeed in your application and take up employment with us, the information will be used in the administration of your employment with us. All information received by OCCAR-EA will be treated as confidential and used for our internal purposes only. By signing the application form we will be assuming that you agree to the processing of sensitive personal data.

19. DECLARATION

I declare that the information given on all parts of this application form, and in any other forms of documentation which accompanies it, is, to the best of my knowledge, correct. I understand that giving false information will make my application unacceptable and, if I am appointed, lead to my dismissal.

Date:

Signature:

Please remember to attach copies of your passport & highest qualification certificates & a recent photograph.

Please return this form to:
Head of Human Resources Division
OCCAR – EA; Postfach 2107, 53011 Bonn, Germany

FOTOGRAFIA

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)

[illegible]

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

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>	