



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.636

Del 08/09/2009

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 è disponibile il posto a status internazionale presso la NAMSA di cui alla tabella sottoindicata.

I dipendenti civili dell'A.D., interessati al posto sottoindicato, 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.LM-171	Capellen (Lussemburgo)	“Technician”	B5 (equiv.p.e.B3)	inglese	28/09/2009

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE

(Dirigente Dr.ssa Marina MASSARUTI)

f.to

P 230800B LUG 09
FM STAMADIFESA
TO STATESERCITO UFFICIALI ROMA
STATESERCITO SOTTUFFICIALI ROMA
MARIUGP
PERSAEREO ROMA
CARABINIERI COMANDO

INFO
SEGREDIFESA PRIMO
ITALNAMSO

BT
UNCLAS
SIC WAA

SMD 112/5587/2118.E

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

RIFERIMENTI:

A. LET.N. ITN/NT/584/P.01.06 IN DATA 21 LUGLIO 2009 DI ITALNAMSO;

B. LET.N. ITN/NT/585/P.01.06 IN DATA 21 LUGLIO 2009 DI ITALNAMSO.

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

- P.N. CH-02 "HEAD PERMANENT SECRETARIAT" DI GRADO A5;

- P.N. LM-171 "TECHNICIAN" DI GRADO B5.

TENUTO CONTO DEI PARERI 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 17 SETTEMBRE 2009 PER LA POSIZIONE "CH-02"

DI GRADO A5 ED IL 28 SETTEMBRE 2009 PER LA POSIZIONE LM-171 DI GRADO B5.

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

(ITALNAMSO)

00167 Roma, **21 LUG. 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

Prot.: ITN/NT/ **585** /P.01.06
Allegati n.: 1 (anche per gli Enti in conoscenza)
OGGETTO: Posto a status internazionale NAMSA LM-171 (grado B-5) "*Technician*" presso il *ROCKETS, MISSILES, UAS, COMBAT VEHICLES PROGRAMME OFFICE, Technical, Engineering and Project Support Branch, Air Combat Missiles 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/2009/26/52-BOD datata 17 luglio 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 19 ottobre 2009 in un quadro in cui le interviste sono state previste per l'8 dicembre 2009. Pertanto si sottolinea la necessità che l'*Application Form* del candidato nazionale pervenga a questa Rappresentanza entro il 12 ottobre 2009, affinché possano essere esperite le azioni di competenza. Al riguardo, al fine di agevolare l'Agenzia per l'invio delle pertinenti comunicazioni, si chiede che i candidati inseriscano, ai punti 2 e 3 dell'*Application Form*, il proprio recapito telefonico ed indirizzo e-mail.
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 classificazione: NON CLASSIFICATO



N A M S A

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

FRANK PEDERSEN
CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL

AP/2009/26/52-BOD

DB/sb

17 July 2009

TO : NAMSO Board Members of BELGIUM, BULGARIA, CANADA, CROATIA, 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 ROCKETS, MISSILES, UAS, COMBAT VEHICLES PROGRAMME OFFICE, Technical, Engineering and Project Support Branch, Air Combat Missiles Section, at NAMSA, in Capellen, G. D Luxembourg:

LM-171 - Technician - 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 **19 October 2009**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. **The interviews will be held on 08 December 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

FOR CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
BY ORDER : D. BELLINI
PERSONNEL OFFICER





N A M S A

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

FRANK PEDERSEN
CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL

AP/2009/26/52-BOD DB/sb

17 juillet 2009

AUX : Représentants de l'ALLEMAGNE, de la BELGIQUE, de la BULGARIE, du CANADA, de la CROATIE, 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 "ROQUETTES, MISSILES, SYSTÈMES AÉRIENS SANS PILOTE ET VÉHICULES DE COMBAT", Branche "technique, ingénierie et soutien de projets", Section "missiles de combat aérien", de la NAMSA, à Capellen, G. D. Luxembourg :

LM-171 - Technicien (ne) - 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 **19 octobre 2009**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. **Les entretiens de sélection auront lieu le 08 décembre 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

FOR CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
BY ORDER : D. BELLINI
PERSONNEL OFFICER



ORIGINAL : English Position No. LM-171
DATE VALIDATED : 09 July 2009 Job Code: A333
VALIDATED BY : C.A. Hewitt

NAMSA

SERVICE : ROCKETS, MISSILES, UAS, COMBAT VEHICLES PROGRAMME
OFFICE, Technical, Engineering and Project Support Branch, Air
Combat Missiles Section

POST : Technician

GRADE : B-5

RESPONSIBILITIES : The incumbent is responsible to the Chief of Section for assisting in managing and supervising follow-on logistic support for tactical missiles. More precisely, he/she is responsible for executing the following tasks:

General Responsibilities:

- Assisting in monitoring contractors' performance, including controlling NAMSA owned equipment, data and spare parts at contractors' sites, assisting in identifying discrepancies and delinquencies and proposing corrective action as required.
- Assisting in preparing specifications and Statements of Work (SOWs) for the procurement of supplies, maintenance, technical and engineering support services.
- Assisting in executing technical evaluations, failure analysis, reliability assessments, obsolescence and other technical studies as required for the assigned tactical missile systems.
- Assisting in evaluating contractors' bids and processing technical contract administration.
- Assisting in preparing technical inputs for the Weapon System Partnership Committee (WSPC) and working level group meetings.
- Liaising with customer countries and contractors, 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:

- Assisting in the development, implementation, and day-to-day execution of STINGER security procedures, in compliance with accountability and reporting requirements.
- Assisting in the acquisition, updating and safeguarding of the required technical data for the logistic support and configuration management of the STINGER Weapon Systems.
- Assisting in developing and maintaining configuration control, surveillance and reliability database.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- Complete secondary technical school or equivalent education.
- Not less than five years' practical experience in the operation, maintenance and repair of complex electronic/electric equipment.
- 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:

- Technical knowledge of STINGER and similar missile systems.
- Experience in configuration procedures.
- Knowledge of NATO security principles for the protection of classified/sensitive information and material.
- Experience in inventory accounting procedures.
- Proficiency in technical writing.

ADDITIONAL INFORMATION:

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

ORIGINAL : Anglais Poste n° LM-171
DATE DE VALIDATION : 9 juillet 2009 Code poste : A333
VALIDÉ PAR : C.A. Hewitt

NAMSA

SERVICE : BUREAU DE PROGRAMME "ROQUETTES, MISSILES, SYSTÈMES AÉRIENS SANS PILOTE ET VÉHICULES DE COMBAT", Branche "technique, ingénierie et soutien de projets", Section "missiles de combat aérien"

POSTE : Technicien

GRADE : B-5

RESPONSABILITÉS : Responsable envers le chef de section, le (la) titulaire est chargé(e) d'aider à la gestion et à la supervision du suivi logistique de missiles tactiques. Il (elle) exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

Responsabilités générales :

- aider à contrôler les prestations des titulaires de marchés, et contrôler notamment les matériels, données et rechanges appartenant à la NAMSA et se trouvant chez les titulaires de marchés ; aider à recenser les litiges et les anomalies et à proposer des mesures correctives selon les besoins ;
- aider à élaborer les spécifications techniques et les cahiers des charges (SOW) en vue de l'achat de fournitures et de services techniques, de maintenance et d'ingénierie ;
- aider à effectuer des évaluations techniques, analyses de pannes, évaluations de fiabilité et d'obsolescence et d'autres études techniques selon les besoins pour les systèmes de missiles tactiques dont il (elle) est chargé(e) ;
- aider à évaluer les offres des industriels et à assurer l'administration des contrats techniques ;
- aider à élaborer les informations techniques destinées aux réunions des comités d'association de système d'arme (CASA) et des groupes de travail ;
- assurer la liaison avec les pays clients et les titulaires de contrat en fonction des 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 :

- aider à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'exécution quotidienne des procédures de sécurité STINGER, conformément aux exigences de prise en compte et de suivi des matériels et de compte rendu ;
- aider à l'acquisition, la mise à jour et la sauvegarde des données techniques nécessaires au soutien logistique et à la gestion de la configuration des systèmes d'arme STINGER ;
- aider à mettre au point et à tenir à jour une base de données relatives à la maîtrise de la configuration, à la surveillance des matériels et à la fiabilité.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Qualifications générales :

- Études secondaires techniques complètes ou formation équivalente.
- Au moins cinq années d'expérience de l'exploitation, de l'entretien et de la réparation de matériels électroniques ou électriques complexes.
- 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 :

- Connaissance technique du système STINGER et de systèmes de missile similaires.
- Expérience des procédures relatives à la configuration.
- Connaissance des principes de sécurité de l'OTAN en matière de protection des informations et matériels classifiés/sensibles.
- Expérience des procédures relatives à la comptabilité matières.
- Aptitude à rédiger des textes techniques.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

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

POST REQUIREMENTS FORM

NAME	
------	--

POST TITLE	TECHNICIAN
REFERENCE	52/2009
POSITION No.	LM-171
GRADE	B-5
DEADLINE	19.10.2009
INTERVIEW DATE	08.12.2009

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 -	
Complete secondary technical school or equivalent education.	
Not less than five years’ practical experience in the operation, maintenance and repair of complex electronic/electric equipment.	
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 -	
Technical knowledge of STINGER and similar missile systems.	
Experience in configuration procedures.	
Knowledge of NATO security principles for the protection of classified/sensitive information and material.	
Experience in inventory accounting procedures.	
Proficiency in technical writing.	

"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)
REFERENCE	52/2009
POSTE N°	LM-171
GRADE	B-5
DATE DE CLOTURE	19.10.2009
DATE D'ENTREVUE	08.12.2009

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 secondaires techniques complètes ou formation équivalente.	
Au moins cinq années d'expérience de l'exploitation, de l'entretien et de la réparation de matériels électroniques ou électriques complexes.	
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-	
Connaissance technique du système STINGER et de systèmes de missile similaires.	
Expérience des procédures relatives à la configuration.	
Connaissance des principes de sécurité de l'OTAN en matière de protection des informations et matériels classifiés/sensibles.	
Expérience des procédures relatives à la comptabilité matières.	
Aptitude à rédiger des textes techniques.	

“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 _____

Name and Place	Years attended - <i>Années d'études</i>		Degrees, Honours	Major subjects
<i>Nom et lieu</i>	From - de	To - à	<i>Grades universitaires - diplômes</i>	<i>Principaux sujets d'études</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.

Yes _____ No _____
Oui _____ *Non* _____

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

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 ANZIANITA'	
		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) <i>a. in ambito Nazionale:</i>		<u>GRADO</u>	<u>PERIODI</u>
<i>b. in ambito interforze e/o Internazionale:</i>			

(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 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>
	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="checkbox"/> SI Barrare la casella di inter <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="checkbox"/> NO	
30	<u>ASSICURA LA PERMANENZA NELL'INCARICO?</u> (9)	
	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="checkbox"/> SI Barrare la casella di interesse <input style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;" type="checkbox"/> 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

NOMINATION FOR:

Post No:

<u>NAME</u>	<u>INITIALS</u>	<u>RANCK AND DATE</u>	<u>DATE OF BIRTH</u>
<u>NATIONALITY</u>		<u>BRANCH OF SERVICE</u> * ARMY/NAVY/AIR FORCE	
<u>RECORD OF SERVICE</u>			
<u>UNIT/HQ</u>	<u>APPOINTMENT</u>	<u>DATES</u>	<u>DUTIES PERFORMED</u>
<u>COURSES</u>			
NATO DEFENCE COLLEGE		* YES/NO	
NATIONAL DEFENCE WAR COLLEGE (or equivalent)		* YES/NO	
STAFF COLLEGE (or equivalent)		* YES/NO	
<u>OTHER IMPORTANT COURSES</u>			
<u>COURSE</u>	<u>DATES</u>	<u>REMARKS</u>	
<u>ACADEMIC QUALIFICATIONS</u>			
<u>TECHNICAL QUALIFICATIONS</u> (including Membership of Technical/Scientific/Management Associations)			
<u>LANGUAGES</u> (Express in accordance with STANAG 6001 - Language Proficiency Levels)			
<u>ENGLISH</u> : SLP	<u>FRENCH</u> : SLP	<u>OTHERS</u> :	
<u>ADDITIONAL INFORMATION</u> (Which particular emphasis upon suitability for the appointment for which nominated)			

* Delate as necessary