



# 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. 644

Del 09/09/2009

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.**

\*\*\*\*\*

Lo Stato Maggiore della Difesa ha reso noto che sono disponibili i posti a status internazionale presso la NAMSA 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 le date indicate nella citata tabella.

| Posto    | Località                  | Descrizione                | Pos.econ.richiesta         | Lingua  | Scadenza   |
|----------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|---------|------------|
| N.LE-60  | Capellen<br>(Lussemburgo) | ” Chief of MMC ”           | Grado-A4<br>(equiv.p.e.C3) | inglese | 17/09/2009 |
| N.LO-95  | Capellen<br>(Lussemburgo) | “Senior Technical Officer” | Grado-A3<br>(equiv.p.e.C2) | inglese | 17/09/2009 |
| N.LO-126 | Capellen<br>(Lussemburgo) | “Senior Technical Officer” | Grado-A3<br>(equiv.p.e.C2) | inglese | 17/09/2009 |

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

f.to

P 060805B AGO 09  
FM STAMADIFESA  
TO STATESERCITO UFFICIALI ROMA  
STATESERCITO SOTTUFFICIALI ROMA  
MARIUGP  
PERSAEREO ROMA  
CARABINIERI COMANDO

INFO  
SEGREDIFESA PRIMO  
ITALNAMSO

BT  
UNCLAS  
SIC WAA

SMD 112/6002/2118.E

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

RIFERIMENTI:

- A. LET.N. ITN/NT/595/P.01.06 IN DATA 27 LUGLIO 2009 DI ITALNAMSO;
- B. LET.N. ITN/NT/598/P.01.06 IN DATA 27 LUGLIO 2009 DI ITALNAMSO;
- c. LET.N. ITN/NT/621/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO;
- D. LET.N. ITN/NT/622/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO;
- E. LET.N. ITN/NT/623/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO.

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

- P.N. LE-60 "CHIEF OF MMC", DI GRADO A4;
- P.N. LM-163 "SENIOR TECHNICIAN", DI GRADO B6;
- P.N. LO-95 "SENIOR TECHNICAL OFFICER", DI GRADO A3;
- P.N. LO-126 "SENIOR TECHNICAL OFFICER", DI GRADO A3;
- P.N. LR-136 "JUNIOR TECHNICIAN", DI GRADO B4 CON SEDE DI SERVIZIO NATO SATCOM KESTER –  
BELGIO,

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 2 OTTOBRE 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

(ITALNAMSO)

00167 Roma, ... 27 LUG 2009 .....  
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

Prot.: ITN/NT/ 595 /P.01.06  
Allegati n.: 1 (anche per gli Enti in conoscenza)  
OGGETTO: Posto a status internazionale NAMSA LE-60 (grado A-4) "Chief of MMC" presso l'AIR DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Material Management Center 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/2009/26/53-BOD datata 22 luglio 2009 della NAMSA (allegata in copia).  
~~~~~

1. La NAMSA ha bandito, con la lettera in riferimento, il concorso per il posto in oggetto che si renderà vacante dal 1° luglio 2010. Tenuto conto dell'elevato interesse nazionale e della competitività internazionale per tale posizione, 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 22 ottobre 2009 in un quadro in cui le interviste sono state previste per il 12 gennaio 2010. Pertanto si sottolinea la necessità che l'*Application Form* del candidato nazionale pervenga a questa Rappresentanza entro il 15 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 funzionario 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



# 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/2009/26/53-BOD

DB/sb

22 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 will become vacant on 01 July 2010 in the AIR DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Material Management Center, at NAMSA, in Capellen, G. D Luxembourg:

**LE-60 - Chief of MMC - Grade A-4.**

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 **22 October 2009**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. **The interviews will be held on 12 January 2010.**

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](mailto: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/2009/26/53-BOD

DB/sb

22 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 deviendra vacant le 01 juillet 2010 au sein du BUREAU DE PROGRAMME "DÉFENSE AÉRIENNE", Centre de gestion de matériels (MMC), de la NAMSA, à Capellen, G. D. Luxembourg :

**LE-60 - Chef du centre de gestion de matériels (MMC) - Grade A-4.**

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 **22 octobre 2009**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. **Les entretiens de sélection auront lieu le 12 janvier 2010.**

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](mailto: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. LE-60  
DATE VALIDATED : 08 April 2008 Job Code: A31  
VALIDATED BY : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : AIR DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Material Management Center

POST : Chief of MMC

GRADE : A-4

RESPONSIBILITIES : The incumbent is responsible to the Programme Manager for providing maintenance and supply support services for the Air Defence Programme Office. More precisely, he/she is responsible for the administrative and technical management of the Material Management Center (MMC) by performing the following functions:

General Responsibilities:

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the MMC.
- Managing the supply and maintenance requirements processes, to include certification of vendor invoices and billing of customers.
- Establishing annual workload forecasts.
- Preparing and justifying annual organization and personnel proposals.
- Preparing and justifying annual operational budget proposals and monitoring the utilization of the approved credits in cooperation with the Finance Division (FF) and making proposals for the budget review.
- Assisting in evaluating maintenance and supply management data, analyzing trends, identifying problem areas and formulating proposals to insure effective and efficient, maintenance and supply support.
- Acting as the focal point between contractors and customers on supply and maintenance matters.
- Initiating and administering supply and maintenance services contracts in cooperation with the Procurement Division (PP).
- Leading continuous process improvement efforts and maintaining International Organization for Standardization (ISO) standards.
- Defining requirements for US Foreign Military Sales (FMS) cases.
- Analyzing contractor's compliance with contractual terms and conditions.
- Managing and coordinating actions to resolve contractual discrepancies and disputes.
- Participating in defining detailed (supply and maintenance oriented) requirements for automation support.

- Preparing for and attending various meetings [i.e. Weapon System Partnership Committee (WSPC) and sub-committee meetings], briefings and conferences [i.e. Support Conferences (SCs)].
- Coordinating and developing Operating Procedures (OPs) to implement NAMSO Functional Directives (FDs), NAMSA Regulations (NRs) and Instructions (NIs).
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions 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.

The incumbent is further responsible for the correctness of management information concerning assigned duties.

Specific Responsibilities:

- Keeping the Programme Manager (PM) informed on the status of the logistics support, maintaining statistics and preparing reports.
- Advising on specifications for maintenance and supply contracts and on contacts with customers and contractors.
- Performing feasibility studies of new projects as required for marketing efforts.
- Ensuring correct and timely management of supply and Depot Level Maintenance (DLM) requirements and transferring them into Purchase Requests (PRs) and Statements of Work (SOWs) as required.
- Monitoring and analyzing reported information on financial, production, industrial benefits and the security situations of the delegated contracts/FMS cases, and initiating corrective actions as required.
- Managing and reporting on NATO-Furnished Property (NFP) [fixed assets and facility stock inventories] for support of Air Defence Systems.
- Developing recommendations for initial central stock range and depth of repair parts, insurance items, special tools and test equipments and for contractor facility stocks.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- University degree or equivalent education.
- Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings effectively.
- Experience in project management.
- Knowledge of contract administration and US FMS case management.

- Ability to analyze large amounts of data, to synthesize and present conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner.
- 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:

- Good background in logistics procedures/requirements with emphasis on supply and maintenance management, including budgetary aspects at management level.
- Good knowledge of the weapon systems supported by the Programme would be an asset.
- Good knowledge of Systems Applications Products (SAP) would be an asset.
- Good knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) techniques and principles would be an asset.

ADDITIONAL INFORMATION:

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

ORIGINAL : Anglais Poste n° LE-60  
DATE DE VALIDATION : 8 avril 2008 Code poste : A31  
VALIDÉ PAR : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : BUREAU DE PROGRAMME "DÉFENSE AÉRIENNE", Centre de gestion de matériels (MMC)

POSTE : Chef du centre de gestion de matériels (MMC)

GRADE : A-4

RESPONSABILITÉS : Responsable envers le gestionnaire de programme, le (la) titulaire est chargé(e) d'assurer des services de soutien en maintenance et en approvisionnement pour le Bureau de programme "défense aérienne". Il (elle) est plus précisément chargé(e) de la gestion administrative et technique du Centre de gestion de matériels (MMC), et exerce à ce titre les fonctions suivantes :

Responsabilités générales :

- gérer, des points de vue tant technique qu'administratif, le personnel affecté au MMC ;
- gérer les processus de traitement des besoins en approvisionnement et en maintenance, y compris la certification des factures des fournisseurs et des factures destinées aux clients ;
- établir les prévisions annuelles de charge de travail ;
- établir les propositions annuelles d'organisation et d'effectifs et leurs justifications ;
- établir et justifier les projets de budgets opérationnels annuels, assurer le suivi de l'emploi des crédits approuvés en coopération avec la Division des finances (FF) et formuler des propositions en vue de l'examen des budgets ;
- aider à évaluer les données de gestion concernant la maintenance et l'approvisionnement, à analyser les tendances, à relever les domaines posant problème et à formuler des propositions visant à assurer un soutien efficace et efficient en matière de maintenance et d'approvisionnement ;
- servir de trait d'union entre les industriels titulaires de marché et les clients pour les questions ayant trait à l'approvisionnement et à la maintenance ;
- lancer et administrer les contrats de services d'approvisionnement et de maintenance, en coopération avec la Division des achats (PP) ;
- mener une action continue d'amélioration des processus et veiller au respect des normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ;
- définir les besoins liés aux contrats FMS (ventes militaires américaines à l'étranger) ;
- analyser la conformité des prestations fournies par les titulaires de marché avec les conditions contractuelles ;
- gérer et coordonner les mesures à prendre pour régler les anomalies et litiges contractuels ;
- participer à la définition précise des besoins (axés sur l'approvisionnement et la maintenance) en matière de soutien informatique.

- préparer diverses réunions [par exemple, les réunions des comités d'association de système d'arme (CASA) et de leurs sous-comités], exposés et conférences (par exemple, des conférences de soutien) et y assister ;
- coordonner et élaborer des procédures d'exploitation (OP) pour la mise en œuvre des directives fonctionnelles du NAMSO, et des règlements (NR) et instructions (NI) de la NAMSA ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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.

Le (la) titulaire est par ailleurs responsable de l'exactitude des informations de gestion relatives à ses attributions.

Responsabilités particulières :

- tenir le gestionnaire de programme informé de la situation du soutien logistique, tenir des statistiques et établir des rapports ;
- formuler des avis concernant les spécifications à inclure dans les contrats de maintenance et d'approvisionnement, ainsi qu'au sujet des contacts avec les clients et les titulaires de marché ;
- réaliser des études de faisabilité de nouveaux projets en tant que de besoin pour soutenir l'action de marketing ;
- veiller à la bonne gestion, en temps utile, des besoins exprimés au titre de l'approvisionnement et de la maintenance à l'échelon "dépôt" (DLM) et les convertir en demandes d'achat (PR) et cahiers des charges (SOW) selon les besoins ;
- suivre et analyser, pour les contrats commerciaux et FMS dont la gestion lui est déléguée, les informations qu'il (elle) reçoit sur la situation financière, la production, les avantages industriels et la sécurité, et déclencher les mesures correctives nécessaires ;
- gérer les matériels fournis par l'OTAN (NFP) [immobilisations et stocks d'atelier] pour le soutien des systèmes de défense aérienne et rendre compte de ces matériels ;
- formuler des recommandations quant à la composition quantitative et qualitative du stock central initial de rechanges, d'articles de grande prévoyance, d'outillages spéciaux et de matériels de test, et quant aux stocks d'atelier des industriels titulaires de marché.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Qualifications générales :

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace.
- Expérience dans le domaine de la gestion de projets.
- Connaissances dans le domaine de l'administration des contrats et de la gestion des marchés FMS (ventes militaires américaines à l'étranger).

- Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter des conclusions et des recommandations d'une manière précise, concise et convaincante.
- 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 :

- Bonne connaissance des procédures et exigences logistiques, plus particulièrement dans le domaine de la gestion de l'approvisionnement et de la maintenance, et notamment des questions budgétaires traitées au niveau de la gestion.
- Une bonne connaissance des systèmes d'arme dont le bureau de programme assure le soutien constituerait un atout.
- Une bonne connaissance du progiciel SAP (Systems Applications Products) constituerait un atout.
- Une bonne connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré (ILS) 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     | CHIEF OF MMC |
| REFERENCE      | 53/2009      |
| POSITION No.   | LE-60        |
| GRADE          | A-4          |
| DEADLINE       | 22.10.2009   |
| INTERVIEW DATE | 12.01.2010   |

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](mailto: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 |
| <b>- GENERAL QUALIFICATIONS -</b>                                                                                                                |           |
| University degree or equivalent education.                                                                                                       |           |
| Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings effectively.                           |           |
| Experience in project management.                                                                                                                |           |
| Knowledge of contract administration and US FMS case management.                                                                                 |           |
| Ability to analyze large amounts of data, to synthesize and present conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner. |           |
| 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**

| <b>A</b>                                                                                                                                                  | <b>B</b>         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>POST</b>                                                                                                                                               | <b>CANDIDATE</b> |
| <b>- SPECIFIC QUALIFICATIONS -</b>                                                                                                                        |                  |
| Good background in logistics procedures/requirements with emphasis on supply and maintenance management, including budgetary aspects at management level. |                  |
| Good knowledge of the weapon systems supported by the Programme would be an asset.                                                                        |                  |
| Good knowledge of Systems Applications Products (SAP) would be an asset.                                                                                  |                  |
| Good knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) techniques and principles 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  | CHEF DU CENTRE DE GESTION DE MATERIELS (MMC) |
| REFERENCE       | 53/2009                                      |
| POSTE N°        | LE-60                                        |
| GRADE           | A-4                                          |
| DATE DE CLOTURE | 22.10.2009                                   |
| DATE D'ENTREVUE | 12.01.2010                                   |

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](mailto: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 |
| <b>- QUALIFICATIONS REQUISES-</b>                                                                                                                                            |          |
| Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.                                                                                                                       |          |
| Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace.                               |          |
| Expérience dans le domaine de la gestion de projets.                                                                                                                         |          |
| Connaissances dans le domaine de l'administration des contrats et de la gestion des marchés FMS (ventes militaires américaines à l'étranger).                                |          |
| Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter des conclusions et des recommandations d'une manière précise, concise et convaincante. |          |

|                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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**

| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>B</b>        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>POSTE</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>CANDIDAT</b> |
| <b>- QUALIFICATIONS PARTICULIERES-</b>                                                                                                                                                                                                |                 |
| Bonne connaissance des procédures et exigences logistiques, plus particulièrement dans le domaine de la gestion de l'approvisionnement et de la maintenance, et notamment des questions budgétaires traitées au niveau de la gestion. |                 |
| Une bonne connaissance des systèmes d'arme dont le bureau de programme assure le soutien constituerait un atout.                                                                                                                      |                 |
| Une bonne connaissance du progiciel SAP (Systems Applications Products) constituerait un atout.                                                                                                                                       |                 |
| Une bonne connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré (ILS) 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 NAMS. 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 060805B AGO 09  
FM STAMADIFESA  
TO STATESERCITO UFFICIALI ROMA  
STATESERCITO SOTTUFFICIALI ROMA  
MARIUGP  
PERSAEREO ROMA  
CARABINIERI COMANDO

INFO  
SEGREDIFESA PRIMO  
ITALNAMSO

BT  
UNCLAS  
SIC WAA

SMD 112/6002/2118.E

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

RIFERIMENTI:

- A. LET.N. ITN/NT/595/P.01.06 IN DATA 27 LUGLIO 2009 DI ITALNAMSO;
- B. LET.N. ITN/NT/598/P.01.06 IN DATA 27 LUGLIO 2009 DI ITALNAMSO;
- c. LET.N. ITN/NT/621/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO;
- D. LET.N. ITN/NT/622/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO;
- E. LET.N. ITN/NT/623/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO.

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

- P.N. LE-60 "CHIEF OF MMC", DI GRADO A4;
- P.N. LM-163 "SENIOR TECHNICIAN", DI GRADO B6;
- P.N. LO-95 "SENIOR TECHNICAL OFFICER", DI GRADO A3;
- P.N. LO-126 "SENIOR TECHNICAL OFFICER", DI GRADO A3;
- P.N. LR-136 "JUNIOR TECHNICIAN", DI GRADO B4 CON SEDE DI SERVIZIO NATO SATCOM KESTER –  
BELGIO,

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 IMPROROGABILMENTE PER IL TRAMITE DELLA FORZA  
ARMATA ALLO STATO MAGGIORE DIFESA ENTRO IL 2 OTTOBRE 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

03 AGO. 2009

00167 Roma, .....  
Via Matria Battistini, 113-117  
Tel. 06 4735 2605 - Fax 06 4735 2763  
POC: I Col DE SILVESTRO 3-2614  
E-mail: italnamso@smd.difesa.it

(ITALNAMSO)

Prot.: ITN/NT/ **829** /P.01.06  
Allegati n.: 1 (anche per gli Enti in conoscenza)  
OGGETTO: Posto a status internazionale NAMSA LO-95 (grado A-3) "Senior Technical Officer" (APOD Services) presso l'OPERATIONAL LOGISTICS SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Logistics Support Office (KAIA APOD Sustainment/KAF APOD/Sustainment), APOD 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/2009/26/55-BOD datata 29 luglio 2009 della NAMSA (allegata in copia).

^^^^^^^^^^

1. La NAMSA ha bandito, con la lettera in riferimento, il concorso per il posto in oggetto che si renderà vacante dal 1 Agosto 2009. Gli eventuali vincitori saranno impiegati, all'occorrenza, in specifiche aree di operazioni NATO. Tenuto conto dell'elevato interesse nazionale e della competitività internazionale per tale posizione, 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 29 ottobre 2009 in un quadro in cui le interviste sono state previste per il 21 gennaio 2010. Pertanto si sottolinea la necessità che l'*Application Form* ed il *Post Requirment Form* del candidato nazionale pervengano a questa Rappresentanza entro il 22 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 funzionario 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 presente foglio disgiunto dagli allegati  
assume la classifica: NON CLASSIFICATO

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

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

AP/2009/26/55-BOD

DB/sb

29 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 will become vacant on 1<sup>st</sup> August 2009 in the OPERATIONAL LOGISTICS SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Logistics Support Offices (KAIA APOD/Sustainment; KAF APOD/Sustainment), APOD Section, in Capellen, G. D. Luxembourg:

**LO- 95 - Senior Technical Officer (APOD Services) - Grade A-3.**

2. The incumbent of this post 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 **29 October 2009**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. **The interviews will be held on 21 January 2010.**

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 post requirements form and forward them preferably by e-mail to the following address: [hr@namsa.nato.int](mailto:hr@namsa.nato.int). Applications which do not fulfill 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.**



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



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 position description is attached for the convenience of candidates.

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 PERSONNEL DIVISION  
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL

AP/2009/26/55-BOD DB/sb

29 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 deviendra vacant le 01 août 2009 au sein du BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN LOGISTIQUE OPÉRATIONNEL", Bureaux "soutien logistique" (aéroport de débarquement/soutien durable - KAIA ; aéroport de débarquement/soutien durable - KAF), Section "aéroport de débarquement", à Capellen, G.-D. Luxembourg:

**LO - 95- Responsable technique principal (services d'aéroport de débarquement) - Grade A-3.**

2. Le titulaire de ce poste sera appelé 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 **29 octobre 2009**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. **Les entretiens de sélection auront lieu le 21 janvier 2010.**

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 du poste dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse suivante : [hr@namsa.nato.int](mailto:hr@namsa.nato.int). Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus seront automatiquement rejetées.



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



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 du poste en question.

Pour le Chef de la Division du Personnel

Par ordre: D. BELLINI  
Responsable du Personnel

ORIGINAL : English Positions No. LO-92, 95, 136  
DATE VALIDATED : 09 May 2008 Job Code: A36  
VALIDATED BY : I. Gjetnes

NAMSA

SERVICE : OPERATIONAL LOGISTICS SUPPORT PROGRAMME OFFICE,  
Logistics Support Offices (KAIA APOD/Sustainment; KAF  
APOD/Sustainment), APOD Section  
POST : Senior Technical Officer (APOD Services)  
GRADE : A-3

RESPONSIBILITIES : The incumbent is responsible to the Chief of Section for providing technical services in support of APOD projects. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

General Responsibilities:

- Monitoring contractors' performance to ensure that technical contractual conditions are fulfilled and proposing corrective actions as required.
- Analyzing contractor technical reports and test results to ensure conformity with technical and contractual requirements, and making appropriate recommendations for further action.
- Ensuring technical assistance for the maintenance aspects of contingency projects.
- Coordinating and submitting financial reports and analyses concerning contingency project activities.
- Reviewing and submitting reports and analyses in support of existing or proposed projects.
- Developing and implementing a quality assurance surveillance plan.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Participating in meetings and conferences as required.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of NAC-approved operations/missions.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis of war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of NAMSA.

Specific Responsibilities:

- Managing and directing planning, organizing and coordinating the day-to-day air and land operations of the airport, including billeting of air and ground crews.
- Consulting and providing guidance to implement Airport operational policies.
- Supervising and managing the storage and the transportation of ammunition and other hazardous cargo shipments.

- Directing and preparing cross-servicing maintenance operations.
- Directing the preparation of daily inspection reports and log entries, analyzing and reviewing operational and activity reports.
- Opening and closing airport to aircraft operations based upon conditions and safety issues, and coordinating rescue and post-accident recovery operations.
- Assisting in coordinating the review of construction projects and specifications as applicable to air and land operations.
- Assisting in the preparation of orders for airfield rules and regulations, ground transportation, vehicular traffic and the operation of airport surface and garage parking facilities.
- Enforcing local and military rules and regulations governing airport use.
- Establishing, publishing and maintaining Standard Operating Procedures (SOPs), ordering the publication of rules and regulations governing the use of airport facilities, and ensuring that air traffic and safety rules and regulations are consistent with local and military standards.
- Assisting in liaising between air carriers, fixed base operators, airport users, contractors and military authorities relative to the airport operations.
- Assisting in the formulation of plans for airport and aviation development.

For posts LO-92, 95:

- Providing APOD services for NATO elements in theatre at Kandahar Airfield (KAF) in Afghanistan.

For post LO-136:

- Providing APOD services for NATO elements in theatre at Kabul International Airport (KAIA) in Afghanistan.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- University degree (in Aviation Management or Aviation Administration) or equivalent education.
- Experience in administration of contracts, quality assurance standards and policies, and project management.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages, including technical drawing package.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.
- A "NATO SECRET" security clearance.

Specific Qualifications:

- Experience in airport operations in a civilian or military 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 Postes n<sup>os</sup> LO-92, 95, 136  
DATE DE VALIDATION : 9 mai 2008 Code poste : A36  
VALIDÉ PAR : I. Gjetnes

NAMSA

SERVICE : BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN LOGISTIQUE OPÉRATIONNEL", Bureaux "soutien logistique" (aéroport de débarquement/soutien durable - KAIA ; aéroport de débarquement/soutien durable - KAF), Section "aéroport de débarquement"  
POSTE : Responsable technique principal (services d'aéroport de débarquement)  
GRADE : A-3

RESPONSABILITÉS : Responsable envers le chef de section, le (la) titulaire est chargé(e) de fournir des services techniques à l'appui des projets de soutien d'aéroport de débarquement (APOD). Il (elle) est plus précisément chargé(e) d'exercer les fonctions suivantes :

Responsabilités générales :

- assurer le suivi des prestations des titulaires de marchés pour s'assurer du respect des exigences techniques contractuelles et proposer des mesures correctives selon les besoins ;
- analyser les rapports techniques soumis par les titulaires de marchés, ainsi que les résultats des tests afin de veiller au respect des exigences techniques et contractuelles, et formuler des recommandations appropriées pour suite à donner ;
- assurer une assistance technique pour les aspects relatifs à la maintenance dans le cadre des projets afférents aux opérations de circonstance ;
- assurer la coordination et la soumission d'analyses et de rapports financiers concernant les activités liées aux projets afférents aux opérations de circonstance ;
- examiner et soumettre des rapports et analyses au titre de projets existants ou proposés ;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de surveillance de l'assurance de la qualité ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des "requêtes" d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- participer à des réunions et à des conférences selon les besoins ;
- 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 ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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 :

- gérer, organiser et coordonner l'exploitation journalière de l'aéroport, tant dans l'espace aérien qu'au sol, en conduire la planification et assurer notamment l'hébergement des équipages d'aéronefs et des équipes au sol ;
- fournir des conseils et des orientations en matière de mise en œuvre des principes d'exploitation de l'aéroport ;
- superviser et gérer le stockage et le transport de munitions et d'autres cargaisons dangereuses ;

- diriger et préparer les opérations de maintenance assurées au titre des services mutuels ;
- piloter l'élaboration journalière des rapports d'inspection et des inscriptions dans les registres ; analyser et examiner les rapports d'exploitation et d'activités ;
- ouvrir et fermer l'aéroport aux mouvements d'aéronefs en fonction des conditions et de la situation en matière de sécurité, et coordonner les opérations de sauvetage et les mesures de remise en exploitation après un accident ;
- aider à coordonner l'étude de projets de construction et les spécifications applicables à l'exploitation dans l'espace aérien et au sol ;
- aider à la rédaction des ordres concernant la réglementation de l'aérodrome, le transport au sol, la circulation des véhicules et l'exploitation des surfaces de l'aéroport et des installations de stationnement ;
- faire appliquer les règlements locaux et militaires régissant l'utilisation de l'aéroport ;
- établir, publier et tenir à jour des instructions permanentes (Standard Operating Procedures / SOP), commander la publication de règlements concernant l'utilisation des installations aéroportuaires, et veiller à ce que les règlements applicables à la circulation aérienne et à la sécurité soient conformes aux normes locales et militaires ;
- s'agissant de l'exploitation aéroportuaire, aider à assurer la liaison entre les transporteurs aériens, les opérateurs basés, les utilisateurs de l'aéroport, les titulaires de marchés et les autorités militaires ;
- aider à l'élaboration de plans de développement de l'aéroport et de la navigation aérienne.

Concerne les postes LO-92, 95 :

- fournir des services d'aéroport de débarquement au profit d'éléments OTAN sur le théâtre à l'aérodrome de Kandahar (KAF), en Afghanistan.

Concerne le poste LO-136 :

- fournir des services d'aéroport de débarquement au profit d'éléments OTAN sur le théâtre à l'aéroport international de Kaboul (KAIA), en Afghanistan.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Qualifications générales :

- Diplôme d'études supérieures (en gestion ou en administration aéronautique) ou formation équivalente.
- Expérience de l'administration des contrats, des normes et principes d'assurance de la qualité et de la gestion de projets.
- 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, y compris de progiciels de dessin technique.
- 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 :

- Expérience de l'exploitation aéroportuaire dans un environnement civil ou militaire.

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.

## POST REQUIREMENTS FORM

|      |  |
|------|--|
| NAME |  |
|------|--|

|                |                                          |
|----------------|------------------------------------------|
| POST TITLE     | SENIOR TECHNICAL OFFICER (APOD SERVICES) |
| REFERENCE      | 55/2009                                  |
| POSITION No.   | LO-95                                    |
| GRADE          | A-3                                      |
| DEADLINE       | 29.10.2009                               |
| INTERVIEW DATE | 21.01.2010                               |

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](mailto: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 |
| <b>- GENERAL QUALIFICATIONS -</b>                                                                                                                          |           |
| University degree (in Aviation Management or Aviation Administration) or equivalent education.                                                             |           |
| Experience in administration of contracts, quality assurance standards and policies, and project management.                                               |           |
| Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages, including technical drawing package. |           |
| Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.                                                               |           |

**PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS**

| <b>A</b>                                                                | <b>B</b>         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>POST</b>                                                             | <b>CANDIDATE</b> |
| <b>- SPECIFIC QUALIFICATIONS -</b>                                      |                  |
| Experience in airport operations in a civilian or military 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 DU POSTE

|     |  |
|-----|--|
| NOM |  |
|-----|--|

|                 |                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| TITRE DU POSTE  | RESPONSABLE TECHNIQUE PRINCIPAL (SERVICES D'AÉROPORT DE DÉBARQUEMENT) |
| REFERENCE       | 55/2009                                                               |
| POSTE N°        | LO-95                                                                 |
| GRADE           | A-3                                                                   |
| DATE DE CLOTURE | 29.10.2009                                                            |
| DATE D'ENTREVUE | 21.01.2010                                                            |

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](mailto: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 |
| <b>- QUALIFICATIONS REQUISES-</b>                                                                                                                                                                                         |          |
| Diplôme d'études supérieures (en gestion ou en administration aéronautique) ou formation équivalente.                                                                                                                     |          |
| Expérience de l'administration des contrats, des normes et principes d'assurance de la qualité et de la gestion de projets.                                                                                               |          |
| 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, y compris de progiciels de dessin technique. |          |
| Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.                                                                                                                   |          |

**PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES**

| <b>A</b>                                                                            | <b>B</b>        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>POSTE</b>                                                                        | <b>CANDIDAT</b> |
| <b>- QUALIFICATIONS PARTICULIERES-</b>                                              |                 |
| Expérience de l'exploitation aéroportuaire dans un environnement civil ou militaire |                 |

“Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NAMS. 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 060805B AGO 09  
FM STAMADIFESA  
TO STATESERCITO UFFICIALI ROMA  
STATESERCITO SOTTUFFICIALI ROMA  
MARIUGP  
PERSAEREO ROMA  
CARABINIERI COMANDO

INFO  
SEGREDIFESA PRIMO  
ITALNAMSO

BT  
UNCLAS  
SIC WAA

SMD 112/6002/2118.E

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

RIFERIMENTI:

- A. LET.N. ITN/NT/595/P.01.06 IN DATA 27 LUGLIO 2009 DI ITALNAMSO;
- B. LET.N. ITN/NT/598/P.01.06 IN DATA 27 LUGLIO 2009 DI ITALNAMSO;
- c. LET.N. ITN/NT/621/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO;
- D. LET.N. ITN/NT/622/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO;
- E. LET.N. ITN/NT/623/P.01.06 IN DATA 3 AGOSTO 2009 DI ITALNAMSO.

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

- P.N. LE-60 "CHIEF OF MMC", DI GRADO A4;
- P.N. LM-163 "SENIOR TECHNICIAN", DI GRADO B6;
- P.N. LO-95 "SENIOR TECHNICAL OFFICER", DI GRADO A3;
- P.N. LO-126 "SENIOR TECHNICAL OFFICER", DI GRADO A3;
- P.N. LR-136 "JUNIOR TECHNICIAN", DI GRADO B4 CON SEDE DI SERVIZIO NATO SATCOM KESTER –  
BELGIO,

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 2 OTTOBRE 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

(ITALNAMSO)

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

03 AGO. 2009

Prot.: ITN/NT/ *690* /P.01.06

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

OGGETTO: Posto a status internazionale NAMSA LO-126 (grado A-3) "Senior Technical Officer" presso  
l'OPERATIONAL LOGISTICS SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Logistics Support Office  
(Infrastructure) 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

AAAAAAAAAAAA

Riferimento: lett. AP/2009/26/56-BOD datata 29 luglio 2009 della NAMSA (allegata in copia).

AAAAAAAAAAAA

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'elevato interesse nazionale e della competitività internazionale per tale posizione, 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 29 ottobre 2009 in un quadro in cui le interviste sono state previste per il 19 gennaio 2010. Pertanto si sottolinea la necessità che l'*Application Form* ed il *Post Requirement Form* del candidato nazionale pervengano a questa Rappresentanza entro il 22 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 funzionario 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 presente foglio disgiunto dagli allegati  
assume la classifica: NON CLASSIFICATO

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

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

AP/2009/26/56-BOD

DB/sb

29 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 OPERATIONAL LOGISTICS SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Logistics Support Office (Infrastructure), in Capellen, G. D. Luxembourg:

**LO- 126 - Senior Technical Officer - Grade A-3.**

2. The incumbent of this post will be expected to deploy to specified areas in support of NATO council approved operations requiring civilian support.

3. **The continuation beyond the initial three-year contract period will be subject to funding availability.**

4. 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 **29 October 2009**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. **The interviews will be held on 19 January 2010.**

5. **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 post requirements form and forward them preferably by e-mail to the following address: [hr@namsa.nato.int](mailto:hr@namsa.nato.int). Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will be automatically rejected.**



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



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

7. 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.

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

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 PERSONNEL DIVISION  
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL

AP/2009/26/56-BOD DB/sb

29 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 BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN LOGISTIQUE OPÉRATIONNEL", Bureau "soutien logistique (infrastructure)", à Capellen, G.-D. Luxembourg:

## **LO - 126- Responsable technique principal - Grade A-3.**

2. Le titulaire de ce poste sera appelé 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. **La prolongation du contrat initial de trois ans sera accordée sous réserve de la disponibilité du financement.**

4. 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 **29 octobre 2009**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. **Les entretiens de sélection auront lieu le 19 janvier 2010.**



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



5. 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 (NAMS/OTAN) ainsi que le formulaire des besoins du poste dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse suivante : [hr@namsa.nato.int](mailto:hr@namsa.nato.int). Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus seront automatiquement rejetées.

6. 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.**

7. 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.

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

Pour le Chef de la Division du Personnel

Par ordre: D. BELLINI  
Responsable du Personnel

ORIGINAL : English Position No. LO-126  
DATE VALIDATED : 15 July 2009 Job Code: A32  
VALIDATED BY : C.A. Hewitt

NAMSA

SERVICE : OPERATIONAL LOGISTICS SUPPORT PROGRAMME OFFICE,  
Logistics Support Office (Infrastructure)

POST : Senior Technical Officer

GRADE : A-3

RESPONSIBILITIES : The incumbent is responsible to the Project Manager (Operations) for providing NAMSA Engineering Services for elements of the NATO operational logistics in theatre and other designated contingency infrastructure support. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

General Responsibilities:

- Conducting and/or coordinating engineering/infrastructure studies, particularly in regard to developing Crisis Response Operations (CRO) urgent requirements.
- Performing reporting functions to both military (strategic and tactical) authorities and NAMSA on development of the CRO urgent requirements.
- Establishing, implementing, and coordinating the construction and maintenance plans for NATO Operational Infrastructure.
- Preparing Statements of Work (SOWs) which fully define the required work or services requested, including the definition of technical contractual requirements in terms of specifications, construction materials, and workmanship standards.
- Assisting the military authorities to assess their requirements in terms of CRO urgent requirements.
- Providing technical evaluations of new projects in terms of CRO urgent requirements to ensure efficient project management.
- Analyzing contractor technical reports and testing results to ascertain conformity with technical and contractual requirements and making recommendations for further actions as necessary.
- Conducting pre-award surveys and technical assessments for material and services to be procured.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software, including technical support software, such as Auto CAD, CAT1A.
- Attending Capability Management Directorate (CMD)/Infrastructure projects meetings, the specified meetings of the Infrastructure Committee (IC) and other meetings, conferences and seminars as required and directed by the Agency.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of NAC-approved operations/missions.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions 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:

- Tracking the development of CRO urgent requirements using the NATO developed Project Information Tracking Tool (PITT) software.
- Maintaining close working relationships with the CMD Engineering Cell and NATO Office of Resources for which NAMSA may provide its services.
- Analyzing, planning, controlling, assisting, and maintaining close interface with NATO military staff in terms of the operational projects.
- Providing specialist engineering services in support of NATO infrastructure in theatre operations.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- University degree in civil, mechanical, electro-mechanical engineering or equivalent education.
- Good knowledge of deployment engineering requirements.
- Minimum three years experience in civil, mechanical, electro-mechanical engineering and in the maintenance of military infrastructure.
- Comprehensive experience in system engineering practice and project management.
- Knowledge of technical support software, such as Auto CAD and CAT1A.
- 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:

- Specialized knowledge in the area of civil, mechanical, electro-mechanical engineering and infrastructure acquisition and maintenance in theatre operations.
- Resource management expertise related to civil, mechanical, electro-mechanical engineering support activities, base operating support or public works.

ADDITIONAL INFORMATION:

- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.
- Master Degree in Business Administration / Management 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 Poste n° LO-126  
DATE DE VALIDATION : 15 juillet 2009 Code poste : A32  
VALIDÉ PAR : C.A. Hewitt

NAMSA

SERVICE : BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN LOGISTIQUE  
OPÉRATIONNEL", Bureau "soutien logistique (infrastructure)"

POSTE : Responsable technique principal

GRADE : A-3

RESPONSABILITÉS : Le (la) titulaire est responsable envers le gestionnaire de projet (opérations) de la fourniture de services d'ingénierie de la NAMSA aux éléments de la logistique opérationnelle de l'OTAN sur le théâtre d'opérations et de la fourniture d'autres prestations de soutien de circonstance concernant l'infrastructure. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

Responsabilités générales :

- mener ou coordonner des études d'ingénierie ou d'infrastructure, notamment dans le cadre de l'élaboration de demandes urgentes concernant des opérations de réponse aux crises (CRO) ;
- exécuter, auprès des autorités militaires (stratégiques et tactiques) comme auprès de la NAMSA, des fonctions de compte rendu portant sur l'élaboration des demandes urgentes concernant des opérations de réponse aux crises ;
- établir, mettre en œuvre et coordonner des plans de construction et de maintenance d'infrastructures opérationnelles de l'OTAN ;
- élaborer des cahiers des charges (SOW) qui définissent complètement les travaux nécessaires ou les services demandés, ce qui comporte la définition des exigences techniques contractuelles en termes de spécifications, de matériaux de construction et de normes d'exécution ;
- aider les autorités militaires à évaluer leurs besoins en matière de demandes urgentes concernant des opérations de réponse aux crises ;
- fournir des évaluations techniques des nouveaux projets au titre des demandes urgentes concernant des opérations de réponse aux crises afin d'assurer une gestion efficace des projets ;
- analyser les rapports techniques soumis par les titulaires de marché, ainsi que les résultats des tests, afin de vérifier le respect des exigences techniques et contractuelles, et formuler selon les besoins des recommandations en ce qui concerne les mesures complémentaires à prendre ;
- mener des enquêtes préalables à l'attribution de marchés et procéder à des évaluations techniques des matériels et services qui doivent être achetés ;
- établir de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de bases de données et des statistiques selon les besoins, en utilisant des matériels de bureautique modernes et des logiciels, y compris des logiciels de soutien technique tels que Auto CAD et CAT1A ;
- assister à des réunions concernant des projets relevant de la Direction de la gestion des capacités (CMD) et de l'infrastructure, à certaines réunions du Comité de l'infrastructure et à d'autres réunions, à des conférences et séminaires, en fonction des besoins et des instructions données par l'Agence ;
- 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 ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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 :

- suivre l'élaboration des demandes urgentes concernant des opérations de réponse aux crises au moyen du logiciel PITT (Project Information Tracking Tool) mis au point par l'OTAN ;
- entretenir d'étroites relations de travail avec la Cellule "ingénierie" de la Direction de la gestion des capacités (CMD) et avec le Bureau OTAN des ressources, auxquels la NAMSA peut fournir ses services ;
- analyser, planifier, contrôler, fournir une assistance et assurer une coordination étroite avec le personnel militaire de l'OTAN au titre des projets opérationnels ;
- fournir des services d'ingénierie spécialisés au titre du soutien de l'infrastructure de l'OTAN dans le cadre d'opérations sur un théâtre.

QUALIFICATIONS REQUISES :Qualifications générales :

- Diplôme d'études supérieures en génie civil, mécanique ou électromécanique ou formation équivalente.
- Bonne connaissance des besoins en ingénierie dans le cadre d'un déploiement.
- Au moins trois ans d'expérience en matière de génie civil, mécanique et électromécanique ainsi que de maintenance d'infrastructures militaires.
- Vaste expérience des pratiques en matière d'ingénierie des systèmes et expérience de la gestion de projets.
- Connaissance de logiciels de soutien technique comme, par exemple, Auto CAD et CAT1A.
- 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 :

- Connaissances spécialisées dans les domaines du génie civil, mécanique et électromécanique ainsi que de l'acquisition et de la maintenance d'infrastructures dans le cadre d'opérations sur un théâtre.
- Compétences en matière de gestion de ressources appliquées à des activités de soutien en génie civil, mécanique et électromécanique, à des services d'exploitation d'une base ou à des travaux publics.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout.
- Une maîtrise en administration des affaires ou en gestion 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.

## POST REQUIREMENTS FORM

|      |  |
|------|--|
| NAME |  |
|------|--|

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| POST TITLE     | SENIOR TECHNICAL OFFICER |
| REFERENCE      | 56/2009                  |
| POSITION No.   | LO-126                   |
| GRADE          | A-3                      |
| DEADLINE       | 29.10.2009               |
| INTERVIEW DATE | 19.01.2010               |

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](mailto: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 |
| <b>- GENERAL QUALIFICATIONS -</b>                                                                                                      |           |
| University degree in civil, mechanical, electro-mechanical engineering or equivalent education.                                        |           |
| Good knowledge of deployment engineering requirements.                                                                                 |           |
| Minimum three years experience in civil, mechanical, electro-mechanical engineering and in the maintenance of military infrastructure. |           |
| Comprehensive experience in system engineering practice and project management.                                                        |           |
| Knowledge of technical support software, such as Auto CAD and CAT1A.                                                                   |           |
| 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**

| <b>A</b>                                                                                                                                                     | <b>B</b>         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>POST</b>                                                                                                                                                  | <b>CANDIDATE</b> |
| <b>- SPECIFIC QUALIFICATIONS -</b>                                                                                                                           |                  |
| Specialized knowledge in the area of civil, mechanical, electro-mechanical engineering and infrastructure acquisition and maintenance in theatre operations. |                  |
| Resource management expertise related to civil, mechanical, electro-mechanical engineering support activities, base operating support or public works.       |                  |

"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  | RESPONSABLE TECHNIQUE PRINCIPAL |
| REFERENCE       | 56/2009                         |
| POSTE N°        | LO-126                          |
| GRADE           | A-3                             |
| DATE DE CLOTURE | 29.10.2009                      |
| DATE D'ENTREVUE | 19.01.2010                      |

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](mailto: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 |
| <b>- QUALIFICATIONS REQUISES-</b>                                                                                                                                            |          |
| Diplôme d'études supérieures en génie civil, mécanique ou électromécanique ou formation équivalente.                                                                         |          |
| Bonne connaissance des besoins en ingénierie dans le cadre d'un déploiement.                                                                                                 |          |
| Au moins trois ans d'expérience en matière de génie civil, mécanique et électromécanique ainsi que de maintenance d'infrastructures militaires.                              |          |
| Vaste expérience des pratiques en matière d'ingénierie des systèmes et expérience de la gestion de projets.                                                                  |          |
| Connaissance de logiciels de soutien technique comme, par exemple, Auto CAD et CAT1A.                                                                                        |          |
| 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**

| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                | <b>B</b>        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>POSTE</b>                                                                                                                                                                                            | <b>CANDIDAT</b> |
| <b>- QUALIFICATIONS PARTICULIERES-</b>                                                                                                                                                                  |                 |
| Connaissances spécialisées dans les domaines du génie civil, mécanique et électromécanique ainsi que de l'acquisition et de la maintenance d'infrastructures dans le cadre d'opérations sur un théâtre. |                 |
| Compétences en matière de gestion de ressources appliquées à des activités de soutien en génie civil, mécanique et électromécanique, à des services d'exploitation d'une base ou à des travaux publics. |                 |

“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.<br>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 -<br><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<br><i>Pays et lieu d'origine</i>                                                                                                                                                    |  |                                            | B) Date of Birth<br><i>Date de naissance</i>      |                                                             |                                         | C) Sex<br><i>Sexe</i>                                                                                     |                                                         |                                                     | D) Marital Status<br><i>Etat Civil</i> |                                           |  |                                         |  |
| 5. A) Citizenship at birth<br><i>Nationalité à la naissance</i>                                                                                                                                                      |  |                                            | B) Citizenship now<br><i>Nationalité actuelle</i> |                                                             |                                         | N.B. if 5A and B different, attach explanations<br><i>Si 5A et B différent, joindre des explications.</i> |                                                         |                                                     |                                        |                                           |  |                                         |  |
| 6. Give the following information about persons fully dependent upon you for financial support.<br><i>Donnez les renseignements suivants sur les personnes qui sont, financièrement, entièrement à votre charge.</i> |  |                                            |                                                   |                                                             |                                         |                                                                                                           |                                                         |                                                     |                                        |                                           |  |                                         |  |
| Name of Dependent<br><i>Nom de la personne à charge</i>                                                                                                                                                              |  |                                            | Date of Birth<br><i>Date de Naissance</i>         |                                                             | Relationship<br><i>Degré de parenté</i> |                                                                                                           | Name of Dependent<br><i>Nom de la personne à charge</i> |                                                     |                                        | Date of Birth<br><i>Date de Naissance</i> |  | Relationship<br><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><br>A) College or University - <i>Facultés ou grandes Ecoles.</i>                                                                                                                        |  |                                            |                                                   |                                                             |                                         |                                                                                                           |                                                         |                                                     |                                        |                                           |  |                                         |  |
| Name and Place<br><i>Nom et lieu</i>                                                                                                                                                                                 |  | Years attended -<br><i>Années d'études</i> |                                                   | Degrees, Honours<br><i>Grades universitaires - diplômes</i> |                                         |                                                                                                           |                                                         | Major subjects<br><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<br><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 :<br>Dactylographie :  |                          |                          |
| Shorthand :<br>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 existants dans la case 15: |                                 |            |
|---------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| Name - Nom                                  | Full Address - Adresse complète | Profession |
|                                             |                                 |            |
|                                             |                                 |            |
|                                             |                                 |            |

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

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

## Allegato “C”

## FOTOGRAFIA

MOD. 1/A

## SCHEDA BIOGRAFICA (fac-simile)

- Parte Prima -

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

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

**(data) \*\* \_ \*\* \_ \*\*\*\***

|                             |                                                                            |  |                                                 |                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|------------------------|
| 18                          | <b><u>TITOLI DI STUDIO</u></b> (4)                                         |  |                                                 |                        |
| 19                          | <b><u>CORSI SUPERIORI DI FORMAZIONE DI<br/>F.A. E/O INTERFORZE</u></b> (5) |  | <b><u>PERIODI ED ESITO</u></b>                  |                        |
|                             | <b><u>ALTRI CORSI</u></b> (6)                                              |  | <b><u>PERIODI ED ESITO</u></b>                  |                        |
| 20                          | <b><u>LINGUE ESTERE</u></b>                                                |  | <b><u>GRADO DI CONOSCENZA E ANNO</u></b>        |                        |
| 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                          | <b><u>ABILITAZIONE INFORMATICA</u></b>                                     |  |                                                 |                        |
| a. Programmatore (6):       | Corso:                                                                     |  |                                                 |                        |
| b. Analista (6):            | Corso:                                                                     |  |                                                 |                        |
| 22                          | <b><u>CONOSCENZA INFORMATICA</u></b>                                       |  |                                                 |                        |
| a. PC:                      | b. Sistemi Operativi:                                                      |  |                                                 |                        |
| c. Word Processor:          | d. Software:                                                               |  |                                                 |                        |
| e. Altro:                   |                                                                            |  |                                                 |                        |

|           |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>23</b> | <b><u>ONORIFICENZE E RICOMPENSE</u></b>                                                                                                                                                                           |                                                                              |
| <b>24</b> | <b><u>PUBBLICAZIONI</u></b> (6)                                                                                                                                                                                   |                                                                              |
| <b>25</b> | <b><u>POSIZIONE IN GRADUATORIA</u></b> (7)<br><br>** SU **                                                                                                                                                        | <b>26 <u>ESITO DELLE VALUTAZIONI AL GRADO</u></b><br><b><u>SUPERIORE</u></b> |
| <b>27</b> | <b><u>QUALIFICHE RIPORTATE NELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA RELATIVA AI PRINCIPALI INCARICHI INDICATI E COMUNQUE DEGLI ULTIMI 10 ANNI</u></b>                                                                     |                                                                              |
| <b>28</b> | <b><u>PRECEDENTI DISCIPLINARI DEGLI ULTIMI 5 ANNI</u></b>                                                                                                                                                         |                                                                              |
|           | a. Provvedimenti di corpo: _____ durata _____ anno _____<br>b. Provvedimenti di stato: _____ durata _____ anno _____<br>c. Negativo: _____                                                                        |                                                                              |
| <b>29</b> | <b><u>PRECEDENTI PENALI</u></b>                                                                                                                                                                                   |                                                                              |
| <b>30</b> | <b><u>NULLA OSTA DI SEGRETEZZA</u></b> (8)                                                                                                                                                                        | <b>31 <u>DATA DI SCADENZA</u></b>                                            |
|           | <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SI</div> Barrare la casella di inter <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">NO</div>     |                                                                              |
| <b>30</b> | <b><u>ASSICURA LA PERMANENZA NELL'INCARICO?</u></b> (9)                                                                                                                                                           |                                                                              |
|           | <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">SI</div> Barrare la casella di interesse <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">NO</div> |                                                                              |

**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><br>* 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<br>(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><br>(including Membership of Technical/Scientific/Management Associations)             |                     |                                                   |                         |
| <u>LANGUAGES</u><br>(Express in accordance with STANAG 6001 - Language Proficiency Levels)                            |                     |                                                   |                         |
| <u>ENGLISH</u> : SLP                                                                                                  | <u>FRENCH</u> : SLP | <u>OTHERS</u> :                                   |                         |
| <u>ADDITIONAL INFORMATION</u><br>(Which particular emphasis upon suitability for the appointment for which nominated) |                     |                                                   |                         |

---

\* Delate as necessary