

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

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: italnamsosmd@difesa.it

(ITALNAMSO)

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. 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. 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 NAMSOF Functional Directives (FDs), NAMSOF 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 NAMSOF.

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). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

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

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

A	B
POST	CANDIDATE
- GENERAL QUALIFICATIONS -	
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

A	B
POST	CANDIDATE
- 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.	

"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). 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 POSTE	B CANDIDAT
- QUALIFICATIONS REQUISES-	
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

A	B
POSTE	CANDIDAT
- QUALIFICATIONS PARTICULIERES-	
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 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 _____