



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. 1682

Del 13/01/2009

PARTENZA

A INDIRIZZI IN ALLEGATO

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

Stamadifesa ha reso noto che è disponibile il posto a status internazionale presso la NATO.

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

Posto	Località	Descrizione	Pos.econ.richiesta	Lingua	Scadenza
N.CSS-SPC 0020	Latina (ITALIA)	Assistant (Student Quarters-Student Welfare)	B3 (equiv.p.e.B2)	inglese	27/01/2009

La domanda dovrà pervenire a questa Direzione Generale - 3° Reparto - 8^ Divisione -1^ Sezione- improrogabilmente entro la data indicata nella tabella riepilogativa sopraindicata **(15gg. prima della scadenza del bando stesso).**

IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE

(Dirigente Dr.ssa Marina MASSARUTI)

f.to

NATO UNCLASSIFIED

NATO JOB DESCRIPTION
PART I – JOB IDENTIFICATION

Job Title Assistant (Student Quarters/
Student Welfare)
PE Post Number CSS SPC 0020
Rank/Grade B-3
Nationality N/A
Environment Civ
Job Code XX04

DATE 29 Sep '08
HQ NCISS Latina
Unit Support Branch, Personnel
& Administration Section
Duty Location Latina, Italy

PART II - PE DETAILS

A. POST CONTEXT

The NCISS is a military School, which operates as a Bi-Strategic Command (Bi-SC) training establishment, under the controlling authority of the NATO CIS Services Agency (NCSA), in accordance with the NATO training policies set by Allied Command Transformation (ACT). Its mission consists of providing cost-effective formal training to personnel from NATO Nations for the effective and efficient management, control, administration, operation and maintenance of NCSA assigned Communications and Information Systems (CIS). The Support Branch is responsible for the personnel administration and support, budget and finance activities, logistic activities, staff welfare, privileges, information technology, discipline, security of the School and all ceremonial functions. The Branch is also responsible for liaison and co-ordination with the Host Nation (HN) and the implementation of NCISS electronic and infrastructure projects. The Personnel and Administration Section is responsible for all personnel and administration matters affecting School staff.

The incumbent of this post is responsible for the operation of the Student Quarters facilities and for the student welfare/day-to-day support.

B. REPORTS TO

Chief, Personnel & Administration Section – CCS SPX 0010

C. PRINCIPAL DUTIES

1. Manages room assignments, store keeping and the full operability of all facilities in the student quarters. Monitors student quarters bookings.
2. Ensures that the student quarters and accommodation stores are maintained in a clean and tidy state.
3. Ensures availability of student quarters' common services, co-ordinates the operation, maintenance and use of utilities and recreational equipment
4. Maintains files, directives, notice boards.
5. Monitors the standards of services provided by external contractors and suppliers. For this reason, knowledge of the Italian language is desirable.
6. Is responsible for the student welfare/day-to-day support, i.e. provides tourist information on request; assists with hotel accommodation (Latina, Rome); provides info on train/bus schedules; monitors and updates train and base transportation schedules; arranges car rental; processes entrance

authorizations for US Navy Support Base; assists with lost luggage at arrival airport; assist/interprets for students at Infirmary/hospital; provides other varied assistance as required.

D. ADDITIONAL DUTIES

The incumbent of the post may be required to perform other related duties, as directed.

PART III - QUALIFICATIONS

A. ESSENTIAL QUALIFICATIONS

1. Professional/Experience

Experience in accommodation management, e.g., hotel, billeting, or similar.

2. Education/Training

Secondary education and basic vocational training in administration or billeting, coupled with at least three years' related professional experience.

3. Security Clearance

NATO SECRET (NS)

4. Language

English SLP 3333 (*Listening, Speaking, Reading and Writing*)

NOTE: The work, both oral and written, in this post and in this Headquarters as a whole, is conducted mainly in the English language

5. Standard Automated Data Processing (ADP) Knowledge

- a. Word Processing: Working Knowledge
- b. Spreadsheet: Working Knowledge
- c. Graphics presentation: Basic Knowledge
- d. Database: Working Knowledge
- e. Email Clients/Web Browsers: Working Knowledge
- f. Web Content Management: Basic Knowledge

B. DESIRABLE QUALIFICATIONS

1. Professional/Experience

Knowledge of local practices and supply procedures.

2. Education/Training

N/A

3. Language

Host Nation SLP 3333 (*Listening, Speaking, Reading and Writing*)

C. CIVILIAN POSTS

1. Personal Attributes

Sound judgment and flexibility to cope with the needs and requirements of students from all NATO nations. Inter-personal sensitivity and good communication skills. Uses professional judgment to anticipate occupation peaks or alternative accommodation arrangements in the case of maintenance works. Planning and organizing skills are required to manage the student welfare activities.

2. Managerial Responsibilities

Manages cleaning and maintenance supply services. Manages the student welfare and real-life support.

3. Professional Contacts

With students, contractor personnel and security personnel. Maintains close co-ordination with the Training Management Office for all issues related to student administration.

4. Contribution to Objectives

By ensuring the functioning of the student quarters and related services, makes an essential contribution to accomplishment of the school's mission.

5. Work Environment

Normal working environment.

D. REMARKS

N/A

DATE:

APPROVED:

CCS SPC 0020
Date: 29 Sep '08

Page 3 of 3



NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION
NATO HEADQUARTERS - RECRUITMENT SERVICE - 1110 BRUSSELS, BELGIUM

ORGANISATION DU TRAITE DE L'ATLANTIQUE NORD
SIEGE DE L'OTAN - SERVICE DU RECRUTEMENT - 1110 BRUXELLES, BELGIQUE
Telephone/Téléphone : (32 [0] 2) 707.41.11 - Telefax/Télécopie : (32 [0] 2) 707.36.77 - E-mail : Recruitment.A@hq.nato.int (A Grades)
Recruitment.LBC@hq.nato.int (B, C and L Grades)



APPLICATION FOR EMPLOYMENT - QUESTIONNAIRE D'EMPLOI

INTERNATIONAL STAFF - SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

The original(s)/hard copies of this form, must be sent **either** by mail **or** in electronic format.

Applications for vacancies in NATO bodies or agencies **other than** NATO International Staff **must** be sent to the address indicated in the post description itself, and **not** to NATO HQ. It will **not** be possible for us to return any incorrectly addressed applications.

Candidates will be required to provide the information marked "Optional" if shortlisted.

La version originale ou copie papier de ce formulaire doit être renvoyée soit par courrier, en double exemplaire, soit par courrier électronique. Veuillez noter que les candidatures pour des postes vacants dans des organismes ou agences de l'OTAN autres que le Secrétariat international doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans la description de poste correspondante, et non au siège de l'OTAN. Il ne sera pas possible de retourner aux destinataires les candidatures envoyées à la mauvaise adresse. Les informations identifiées comme "Optionnelles" devront être fournies en cas de présélection.

PERSONAL & CONFIDENTIAL / PERSONNEL & CONFIDENTIEL

1. Reference number of the vacancy
NB: Spontaneous applications will not be accepted. It is mandatory to apply for a specific post and quote the reference number.
Numéro de référence du poste vacant
NB : Il est obligatoire de poser sa candidature pour un poste spécifique et de mentionner le numéro de référence. Les candidatures spontanées ne seront pas acceptées.

2.a Surname/Nom de famille

2b. Maiden name, if applicable/Nom de jeune fille, le cas échéant
(Optional/Optionnel)

2.c First name/Prénom

2d. Middle name/Second prénom

3.a Home address/Adresse permanente

3.b Postal address for correspondence (if different from 3.a)/Adresse postale pour la correspondance (si différente de 3.a)

If special post/mail boxes are used, please also provide full address, including street name, number and area codes as these are required when sending mail via special courier/En cas d'utilisation d'une boîte postale, veuillez également mentionner l'adresse complète (rue, numéro et code postal, ceux-ci étant indispensables lors d'envois par courriers express).

3.c E-mail address (necessary for invitations to tests/interviews)/
Adresse électronique (indispensable pour les invitations aux tests/entrevues)

3.d Telephone/Téléphone Home/Privé
Office/Bureau
Mobile phone/GSM

3e. Telefax/Télécopie Home/Privé
Office/Bureau

3.f For non-Belgian candidates living in Belgium: are you registered as living/resident in Belgium? State type and N° of Belgian identity card/residence permit/À l'intention des candidat(e)s n'ayant pas la nationalité belge mais habitant en Belgique : êtes-vous enregistré(e) en tant que personne habitant/résidant en Belgique ? Indiquez le type et le numéro de votre carte d'identité/permis de séjour belge.

Date of entry into Belgium (whether or not officially registered in this country)/
Date d'entrée en Belgique (que vous soyez officiellement enregistré(e) ou non dans ce pays)

4. Marital status/État civil : (Optional/Optionnel)
Single/Célibataire ☐ Married/Marié(e) ☐ Widowed/Veuuf(ve) ☐ Divorced/Divorcé(e) ☐ Separated/Séparé(e) ☐ Cohabiting/Cohabitation ☐

5. Sex/Sexe (Optional/ Optionnel)	Date of birth/ Date de naissance (Optional/Optionnel)	Country and place of birth/ Pays et lieu de naissance (Optional/Optionnel)	a. Nationality at birth/ Nationalité à la naissance (Optional/Optionnel)	b. Present nationality/ Nationalité actuelle	if a. & b. are different, attach explanations/ Si a. et b. différents, joindre explications
---	---	--	---	---	--

c. Indicate any physical defects or chronic illness.
Indiquez tout handicap physique ou maladie chronique.
(Optional/Optionnel)

PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY

ANSWER EACH QUESTION COMPLETELY IN **ENGLISH** OR IN **FRENCH**. IF YOU ARE NOT SENDING YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY, TYPE OR PRINT CLEARLY IN INK. IF CERTAIN ITEMS REQUIRE MORE SPACE, USE THE LAST PAGE OF THIS FORM, OR, IF NECESSARY, CONTINUE ON PLAIN PAPER. DO NOT LEAVE BLANKS - ALL ITEMS **MUST** BE COMPLETED.

You will be requested to supply documentary evidence in support of the statements you make in this application. Do not, however, send any documentation until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.

Applications cannot be returned to candidates, and, if unsuccessful, these files will be destroyed.

Candidates are advised that part of the recruitment process includes a security investigation, medical analyses and a physical check-up with the NATO Medical Adviser.

VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES

RÉPONDEZ EN DÉTAIL À CHACUNE DES QUESTIONS (EN **FRANÇAIS** OU EN **ANGLAIS**). SI VOUS N'ENVOYEZ PAS VOTRE FORMULAIRE ÉLECTRONIQUEMENT, VOS RÉPONSES SERONT DACTYLOGRAPHIÉES OU ÉCRITES DISTINCTEMENT EN LETTRES MAJUSCULES. SI VOUS MANQUEZ DE PLACE, UTILISEZ LA DERNIÈRE PAGE DU FORMULAIRE ET CONTINUEZ, AU BESOIN, SUR UNE FEUILLE SÉPARÉE. NE LAISSEZ AUCUN BLANC. IL EST IMPÉRATIF DE RÉPONDRE À TOUTES LES QUESTIONS.

Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude de vos déclarations. N'envoyez cependant aucun document avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins que celles-ci ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.

Les formulaires de demande d'emploi ne sont pas renvoyés aux candidat(e)s. Le dossier est détruit lorsque la candidature n'est pas retenue.

Les candidat(e)s voudront bien noter que, dans le cadre du recrutement, il sera procédé à une enquête de sécurité, à des analyses médicales et à un bilan de santé auprès du médecin conseil de l'OTAN.

6. Give the following information about your spouse/cohabitant and children.

Donnez les renseignements suivants concernant votre conjoint(e)/cohabitant(e) et vos enfants.

(Optional/Optionnel)

Name-First Name / Nom-Prénom	Occupation Occupation	Date of birth Date de naissance	Relationship Degré de parenté	Financially dependent Financièrement à charge	
				Yes Oui	No Non
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

7. EDUCATION AND TRAINING

ÉTUDES ET FORMATION

SECONDARY EDUCATION (in chronological order)/ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (dans l'ordre chronologique)

Name of establishment Nom de l'établissement Town & country/Ville et pays	Years from ... to ... Années d'études de ... à ...	Certificates and/or diplomas obtained including grades achieved Certificats, diplômes et/ou titres obtenus

HIGHER EDUCATION (in chronological order)/FORMATION SUPÉRIEURE (dans l'ordre chronologique)

Name of establishment Nom de l'établissement Town & country/Ville et pays	Years from ... to ... Années d'études de ... à ...	Certificates and/or diplomas obtained including grades achieved Certificats, diplômes et/ou titres obtenus

7. EDUCATION AND TRAINING (Cont'd)
ETUDES ET FORMATION (Suite)

UNIVERSITY EDUCATION OR EQUIVALENT
ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE OU ÉQUIVALENT

Name of establishment Town & country Nature of studies (full-time, evening, etc.) <i>Nom de l'établissement - Ville et pays</i> Type d'études (plein temps, cours du soir)	Years from ... to ... <i>Années d'études</i> de ... à ...	Certificates, diplomas and/or grades obtained <i>Certificats, diplômes et/ou titres</i> obtenus	Main subjects <i>Matières principales</i>

OTHER EDUCATION/TRAINING RECEIVED
AUTRE FORMATION

Name of establishment Town & country Nature of studies (full-time, evening, etc.) <i>Nom de l'établissement - Ville et pays</i> Type d'études (plein temps, cours du soir)	Course followed, number of years/months <i>Cours suivi et nombre de mois/années</i>	Certificates and/or diplomas obtained including grades <i>Certificats, diplômes et titres obtenus</i>

8. Have you completed all compulsory military service?
Avez-vous effectué votre service militaire obligatoire?

Yes ☐ No ☐
 Oui Non

Military Rank
 Grade militaire

If yes, indicate dates :

Si oui, à quelles dates :

If not, give reasons :

Si non, donnez les raisons :

In case of exemption, give reasons :

En cas d'exemption donnez les raisons :

9. LANGUAGES/LANGUES

Mother tongue/ <i>Langue maternelle</i>	Understanding <i>Compréhension</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Speaking <i>Expression Orale</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Writing <i>Rédaction</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Reading <i>Lecture</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>
1.				
2.				

Additional Languages/ <i>Autres langues</i> (in order of fluency/ <i>de votre langue forte à votre langue faible</i>)	Understanding <i>Compréhension</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Speaking <i>Expression Orale</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Writing <i>Rédaction</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Reading <i>Lecture</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

OFFICIAL LANGUAGE CERTIFICATES/*CERTIFICATS OFFICIELS D'APTITUDES LINGUISTIQUES* :

Language/ <i>Langue</i>	Testing body/ <i>Organisme ayant délivré le certificat</i>	Level/Results <i>Niveau/Résultats</i>	Date

10. TYPING/DACTYLOGRAPHIE :

Only to be filled in when applying for a Secretarial/Administrative post (indicate speeds in words per minute).

À remplir uniquement si vous postulez pour un emploi administratif/de secrétariat (indiquez la vitesse en mots-minute)

Typing : <i>Dactylographie</i> :	English/ <i>Anglais</i>		French/ <i>Français</i>	
	Certificate speed	Speed now	Vitesse diplôme	Vitesse actuelle

Keyboard :

Clavier :

AZERTY ☐QWERTY ☐

Dictaphone :

Yes

Oui ☐

No

Non ☐**11.a IT SKILLS** (computer languages, various software used, DB used, etc)*COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE (langages, logiciels utilisés, bases de données connues, etc.)***11.b** Indicate office machines or equipment you can use/*Veillez indiquer les machines ou le matériel de bureau que vous pouvez utiliser.***11.c** Type of Driving licence/*Type du permis de conduire*(only if required for the post/*uniquement si nécessaire pour le poste*)

Starting with your **PRESENT** post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and **note any period during which you were not gainfully employed**. If required, you may continue on the last page of this form, and attach additional pages of the same size. **(Please note that it will not suffice to complete these items by simply stating "refer to curriculum vitae", although a CV may also be enclosed.)**

*En partant de votre poste **ACTUEL**, indiquez dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés. Utilisez une case distincte pour chacun des postes. Mentionnez aussi vos états de service dans les forces armées et **indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée**. Continuez au besoin en dernière page du formulaire et sur des feuilles supplémentaires de même format. (Veuillez noter qu'il ne suffit pas simplement de répondre "voir curriculum vitae", même s'il vous est loisible d'en joindre un à votre formulaire).*

12. PRESENT EMPLOYMENT/EMPLOI ACTUEL

Dates of employment From To
Durée d'emploi Du Au

Type of contract (indefinite, definite duration, auxiliary, etc.)
Type de contrat (indéterminé, durée déterminée, auxiliaire, etc.)

Where appropriate : date of end of contract :
Si nécessaire : date de fin de contrat :

Last annual salary
Dernier traitement annuel

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

Type of business of employer Title of your position
Activité principale de l'organisme employeur Titre de votre poste

Number of employees under your direct supervision
Nombre de personnes sous vos ordres

Place of employment
Lieu d'affectation

Name and title of your supervisor
Nom et titre de votre supérieur

Detailed description of your work
Description détaillée de votre travail

Languages used
Langues utilisées

Reason for wishing to leave
Pourquoi désirez-vous changer d'emploi?

Would you/Comptez-vous : retire/prendre votre retraite ? ☐

resign from military status
renoncer à votre statut de militaire ? ☐

resign from current employment
démissionner de votre emploi actuel ? ☐

apply for secondment
demander un détachement ? ☐

apply for leave without pay
demander un congé sans solde ? ☐

Are you presently employed in a Civilian or Military capacity? (specify)
Occupez-vous actuellement un poste civil ou un poste militaire? (précisez)

Do you currently hold a security clearance? At what level?
Êtes-vous actuellement titulaire d'une habilitation de sécurité? De quel niveau ?

How much notice would you require to report to work or length of the legal notice period?
Dans quel délai pourriez-vous entrer en fonctions ou durée du préavis légal ?

Have you any objections to our making inquiries to your present employer?
Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel?

Yes ☐ No ☐
Oui Non

13a. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEURDates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation :*Languages used/*Langues utilisées :*Reason for leaving
*Pourquoi avez-vous changé d'emploi?***b. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEUR**Dates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation :*Languages used/*Langues utilisées :*Reason for leaving
Pourquoi avez-vous changé d'emploi?

c. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEURDates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation :*Languages used/*Langues utilisées :*Reason for leaving
*Pourquoi avez-vous changé d'emploi?***d. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEUR**Dates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation :*Languages used/*Langues utilisées :*Reason for leaving
Pourquoi avez-vous changé d'emploi?

e. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEURDates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation* :Languages used/*Langues utilisées* :

Reason for leaving

Pourquoi avez-vous changé d'emploi?

14a. Are you now or have you ever been a permanent civil servant in your government's employ? If yes, please give the name of your administration and dates of duty./Êtes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire titulaire dans votre pays ? Si oui, pour quelle administration et à quelles dates ?

b. If you are or have been a NATO Civilian, please indicate last grade and step held, and specify in which NATO body you are/were employed./Si vous êtes ou avez été un membre du personnel civil de l'OTAN, précisez vos derniers grade et échelon et indiquez dans quel organisme de l'OTAN vous êtes/étiez employé(e).

c. If you are or have been employed as a civilian in one of the Coordinated Organizations, please indicate last grade and step held, and specify in which organization you are/were employed./Si vous êtes ou avez été un membre du personnel civil d'une des Organisations coordonnées, indiquez vos derniers grade et échelon et précisez dans quelle organisation vous êtes/avez été employé(e).

Council of Europe (CE)
*Conseil de l'Europe (CE)*European Space Agency (ESA)
*Agence spatiale européenne (ASE)*Organization of Economic co-operation & Development (OECD)
*Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)*Western European Union (WEU)
*Union de l'Europe occidentale (UEO)*European Centre for Medium-Range Weather forecasts (ECMWF)
*Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme (CEPMET)*North Atlantic Treaty Organization (NATO)
Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN)

d. Are any members of your family (or is your cohabitant) employed by one of the NATO bodies?
Un membre de votre famille (ou votre cohabitant(e)) est-il(elle) employé(e) dans un organisme de l'OTAN ?

Yes

☐

No

☐

Non

Name <i>Nom</i>	Civilian <i>Civil</i>	Military <i>Militaire</i>	Relationship <i>Degré de parenté</i>	Name of NATO Body <i>Nom de l'organisme OTAN</i>	Grade and step <i>Grade et échelon</i>
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			

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

16. List but do not attach any significant publications you have written.
Énumérez sans les joindre tous travaux importants que vous pouvez avoir publiés.

17. Social activities and sports/particular abilities or interests.
Activités sociales et sportives/aptitudes ou centres d'intérêt particuliers.

18. **TRAVEL :** List periods of residence away from your home country (holidays excluded).
VOYAGES : *Énumérez vos séjours à l'étranger (vacances non comprises).*

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

19. Have you ever been arrested, indicted, or summonsed to court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for the violation of any law (excluding minor traffic violations)?
Avez-vous jamais été arrêté(e), inculpé(e) ou poursuivi(e) au tribunal? Avez-vous jamais été reconnu(e) coupable ou condamné(e) à une peine d'amende ou de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation routière) ?

Yes ☐ No ☐
Oui Oui Non

If "yes" give full particulars of each case in an attached statement.
Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas ; utilisez une feuille séparée.

20. REFERENCES: Give the names, addresses **and telephone numbers** of three persons not related to you who are familiar with your character and qualifications. Do not repeat names of supervisors listed under items **13 and 14**.

NOTE THAT REFEREES COULD BE CONTACTED WITHOUT PRIOR NOTICE TO CANDIDATES.

RÉPONDANTS : Donnez le nom, l'adresse **et le numéro de téléphone** de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de parenté et connaissant votre moralité et vos titres. Ne mentionnez pas les chefs de service indiqués sous les rubriques **13 et 14**.

VEUILLEZ NOTER QUE L'ORGANISATION POURRA PRENDRE CONTACT AVEC VOS RÉPONDANTS SANS VOUS EN AVERIR AU BUREAU.

Name Nom	Full address Adresse complète	Telephone number N° de Téléphone	Profession
1.			
2.			
3.			

21. State any other relevant facts not covered earlier in this application.

Indiquez tous autres faits utiles non mentionnés dans ce questionnaire.

22. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on an application for employment or other document requested by the Organization renders a staff member of NATO liable to termination or dismissal.

Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain(e), vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans un questionnaire d'emploi ou toute autre pièce requise par l'Organisation expose un fonctionnaire de l'OTAN au licenciement ou au renvoi.

Date :

Signature :

(NOT OBLIGATORY IN CASE OF ELECTRONIC APPLICATION
PAS OBLIGATOIRE EN CAS DE CANDIDATURE ÉLECTRONIQUE)

A hard copy of the Application Form with passport-size photograph and original signature will be required if you are invited for test/interview.

Les candidat(e)s invité(s) pour les tests/entrevues devront fournir une copie du questionnaire d'emploi munie d'une photo d'identité et d'une signature originale.

CURRICULUM VITAE

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

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

[illegible]

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

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

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE (10)

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

Firma di convalida (11)

Note:

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

Grado COGNOME Nome

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



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. 1676

Del 13/01/2009

PARTENZA

A INDIRIZZI IN ALLEGATO

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

Stamadifesa ha reso noto che è disponibile il posto a status internazionale presso la NATO.

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

Posto	Località	Descrizione	Pos.econ.richiesta	Lingua	Scadenza
N.OEW-NTP 0020	Yeovilton (Regno Unito)	Pod Principal Technician	B5 (equiv.p.e.B3)	inglese	15/01/2009

La domanda dovrà pervenire a questa Direzione Generale - 3° Reparto - 8^ Divisione - 1^ Sezione- improrogabilmente entro la data indicata nella tabella riepilogativa sopraindicata **(15gg. prima della scadenza del bando stesso).**

IL DIRIGENTE DELLA DIVISIONE
(Dirig. d.ssa Marina MASSARUTI)

f.to

NOTIFICATION OF A VACANCY	
Post/Vacancy Number:	OEW NTP 0020
Grade:	B-5
Title:	POD PRINCIPAL TECHNICIAN
Division/Office:	Technical Support Branch
NATO Body:	NATO Joint Electronic Warfare Core Staff (JEWCS)
Location/Country:	Yeovilton, United Kingdom
Closing Date:	30 January 2009
Point of Contact:	Civilian Personnel Office Tel: (01923) 856 582 Fax: (01923) 843 868

The successful applicant will be offered a one-year definite duration contract, which may be renewed by mutual consent. Serving staff members will be offered a contract in accordance with NATO Civilian Personnel Regulations (CPRs). The provisions of CPRs 57.2 will be applied where applicable.

Candidates should be aware that due to the ongoing 2006 PE Review of the NATO Command Structure neither the grade nor the post are guaranteed.

The actual recruitment will give priority to current ACO and NCSA staff members currently filling similar technician posts at the grade B6 and at B5.

NATO application forms, in quadruplicate, should reach the following address by 30 January 2009: Civilian Human Resource Manager, Civilian Personnel Office, CC-Mar HQ Northwood, Northwood, Middlesex, HA6 3HP, United Kingdom. Candidates are requested to telephone 0044 (0) 1923 856 582 if further information is required.

Note for the Human Resources Managers: If you have qualified redundant staff of same grade, or potentially redundant staff currently filling similar technician posts at the grades B6 or B5, please let us know by message not later than 15 January 2009.

EFFECTIVE DATE OF APPOINTMENT:

Upon completion of all administrative procedures following the selection of the suitable candidate.

BASIC SALARY:

GBP 2,891.17 pcm (Tax-Free), to which relevant allowances will be payable if applicable.

PART II - PE DUTIES

A. Post Context:

NATO Joint Electronic Warfare Core Staff (JEWCS) provides Supreme Allied Commander Europe (SACEUR) and Allied Command Operations (ACO) subordinate commands with Electronic Warfare (EW) expertise and training in support of the planning and execution of NATO operations and exercises. NATO JEWCS is an ACO unit, subordinate to SHAPE but located separately at Royal Naval Air Station (RNAS), Yeovilton, UK, and is autonomous for most aspects of logistics, maintenance and technical development. The Technical Support Branch provides the Technical and Logistics support for all NATO JEWCS equipment at MOB and on deployment. Within the Technical Support Branch the Principal Pod Technician is responsible for providing long-term continuity in Pod maintenance standards and knowledge at Main Operating Base (MOB).

B. Reports to:

Primarily responsible to the Pods Maintenance Supervisor (OEWNTP0010). When supervising pod detachments, functionally responsible to the Staff Officers (SOs) Air EW Training (OEWNOD0050/0060). Liaises directly with the Technical Support Branch Head (OEWNTP0010) on the technical issues for major modifications and NATO Security Investment Programme (NSIP) projects relating to Pods.

C. Principal Duties:

1. Acts as the NATO JEWCS technical expert for the simulation and jamming avionic pods.
2. Performs Organisation and Intermediate level maintenance of NATO JEWCS avionics pods at the Main Operating Base (MOB).
3. Operates and maintains all test equipment associated with NATO JEWCS pods and other systems as directed.
4. Assists with loading and unloading of pods on mission or transport aircraft or vehicles.
5. Occasionally deploys to a Forward Operating Base to carry out equipment repairs and the preparation of pods for missions. Supervises NATO JEWCS pod detachments as required.
6. Carries out the technical training and technical supervision of the avionics technicians and mechanics.
7. Ensures standards of maintenance and documentation are maintained.
8. Liaise with the Logistics Supervisor (OEWNTH0020) on spares requirements. Advises on sources of supply and repair taking into account costs. Provides long term spares forecasts
9. Responsible for training and licensing of Fork Lift operators at NATO EWCS.

10. Carries out additional duties as directed by the Pod Maintenance Supervisor (OEWNTP0010).

D. Additional Duties:

1. The incumbent will be required to perform such other related duties as may be directed by the Director NATO JEWCS.
2. The incumbent may be required to undertake operational deployments and/or TDY assignments both within and without NATO's boundaries.
3. Acts as the Pod Maintenance Supervisor (OEWNTP0010) in his absence

PART III - QUALIFICATIONS

A. ESSENTIAL QUALIFICATIONS

1. Professional/Experience:

At least 3 years' recent experience of avionics systems maintenance at O and I level.

2. Education/Training:

Higher Secondary level education coupled with higher vocational training in electronics or related subject, or
Secondary Education coupled with advanced vocational training in electronics or related subject together with an additional 2 years of post related experience.

3. Security Clearance:

NATO SECRET.

4. Language (Listening, Speaking, Reading, Writing).

English: SLP 3333

5. Standard Automated Data Processing (ADP) Knowledge:

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| a. Word Processing: | Working Knowledge |
| b. Spreadsheet: | Working Knowledge |
| c. Graphic Presentation: | Working Knowledge |
| d. Database: | Working Knowledge |
| e. E-mail: | Working Knowledge |

B. DESIRABLE QUALIFICATIONS

1. Professional/Experience

- a. Prior experience in NATO or other national or international organization.
- b. Knowledge of command and control techniques and the NATO organization.
- c. Recent experience of electronic systems maintenance and software control.

d. A minimum of 7 years experience in avionics systems maintenance at O and I level.

2. Education/Training

University degree in electronics or related field.
Member of recognized professional body or institution

3. Language (Listening, Speaking, Reading, Writing)

English: 4333
French:

C. CIVILIAN POST

Provision of high level of technical support and maintenance to NATO JEWCS.

1. Personal Attributes

Capable of working harmoniously in a multi-national environment. Able to take a systems view of EW equipment functionality in order to facilitate rectification of non-routine faults, develop programming techniques and parameters for effective EW operation and contribute to the design of upgrades and replacement equipment. Must be able to work on own initiative using technical manuals, publications and directives in performance of duties and working in liaison with operation staff and contractors. Good communication skills. Good health, stress tolerance and ability to work long hours when required.

2. Managerial Responsibilities

Supervises Pod deployments. Acts as the Pod Maintenance Supervisor (OEWNTP0010) in his absence

3. Professional Contacts

Internal: Operations, Plans Training and Assessment and Database staff for operation, evaluation and new requirements definition. Technical Support Branch Line management for day to day direction.

External: Contract carriers of JEWCS pods and Military authorities of nations carrying JEWCS Pods. Contractors for manufacture and maintenance of main equipment, components and software. UK and NATO agencies for scientific support.

4. Contribution to the Objectives

Provides continuity of technical expertise for avionic pods which are unique to NATO JEWCS, critical to achievement of NATO JEWCS EW training objectives.

5. Work Environment

Normally workshop /hangar environment but may deploy occasionally to NATO airfields

D. REMARKS Attends, as directed, training courses/seminars relevant to the above-mentioned duties.

The application forms can be downloaded at www.manw.nato.int. Serving NATO civilian staff are requested to send their application forms through their own Personnel Officer. Advanced applications may be faxed to 0044 (0) 1923 843868, but original applications in quadruplicate, with photographs, will be required. Applications arriving after the closing date will be accepted provided they arrive before the selection board begins the screening process.



NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION
NATO HEADQUARTERS - RECRUITMENT SERVICE - 1110 BRUSSELS, BELGIUM

ORGANISATION DU TRAITE DE L'ATLANTIQUE NORD
SIEGE DE L'OTAN - SERVICE DU RECRUTEMENT - 1110 BRUXELLES, BELGIQUE
Telephone/Téléphone : (32 [0] 2) 707.41.11 - Telefax/Télécopie : (32 [0] 2) 707.36.77 - E-mail : Recruitment.A@hq.nato.int (A Grades)
Recruitment.LBC@hq.nato.int (B, C and L Grades)



APPLICATION FOR EMPLOYMENT - QUESTIONNAIRE D'EMPLOI

INTERNATIONAL STAFF - SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

The original(s)/hard copies of this form, must be sent **either** by mail **or** in electronic format.

Applications for vacancies in NATO bodies or agencies **other than** NATO International Staff **must** be sent to the address indicated in the post description itself, and **not** to NATO HQ. It will **not** be possible for us to return any incorrectly addressed applications.

Candidates will be required to provide the information marked "Optional" if shortlisted.

La version originale ou copie papier de ce formulaire doit être renvoyée soit par courrier, en double exemplaire, soit par courrier électronique. Veuillez noter que les candidatures pour des postes vacants dans des organismes ou agences de l'OTAN autres que le Secrétariat international doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans la description de poste correspondante, et non au siège de l'OTAN. Il ne sera pas possible de retourner aux destinataires les candidatures envoyées à la mauvaise adresse. Les informations identifiées comme "Optionnelles" devront être fournies en cas de présélection.

PERSONAL & CONFIDENTIAL / PERSONNEL & CONFIDENTIEL

1. Reference number of the vacancy
NB: Spontaneous applications will not be accepted. It is mandatory to apply for a specific post and quote the reference number.
Numéro de référence du poste vacant
NB : Il est obligatoire de poser sa candidature pour un poste spécifique et de mentionner le numéro de référence. Les candidatures spontanées ne seront pas acceptées.

2.a Surname/Nom de famille

2b. Maiden name, if applicable/Nom de jeune fille, le cas échéant
(Optional/Optionnel)

2.c First name/Prénom

2d. Middle name/Second prénom

3.a Home address/Adresse permanente

3.b Postal address for correspondence (if different from 3.a)/Adresse postale pour la correspondance (si différente de 3.a)

If special post/mail boxes are used, please also provide full address, including street name, number and area codes as these are required when sending mail via special courier/En cas d'utilisation d'une boîte postale, veuillez également mentionner l'adresse complète (rue, numéro et code postal, ceux-ci étant indispensables lors d'envois par courriers express).

3.c E-mail address (necessary for invitations to tests/interviews)/
Adresse électronique (indispensable pour les invitations aux tests/entrevues)

3.d Telephone/Téléphone Home/Privé
Office/Bureau
Mobile phone/GSM

3e. Telefax/Télécopie Home/Privé
Office/Bureau

3.f For non-Belgian candidates living in Belgium: are you registered as living/resident in Belgium? State type and N° of Belgian identity card/residence permit/À l'intention des candidat(e)s n'ayant pas la nationalité belge mais habitant en Belgique : êtes-vous enregistré(e) en tant que personne habitant/résidant en Belgique ? Indiquez le type et le numéro de votre carte d'identité/permis de séjour belge.

Date of entry into Belgium (whether or not officially registered in this country)/
Date d'entrée en Belgique (que vous soyez officiellement enregistré(e) ou non dans ce pays)

4. Marital status/État civil : (Optional/Optionnel)
Single/Célibataire ☐ Married/Marié(e) ☐ Widowed/Veu(ve) ☐ Divorced/Divorcé(e) ☐ Separated/Séparé(e) ☐ Cohabiting/Cohabitation ☐

5. Sex/Sexe (Optional/ Optionnel)	Date of birth/ Date de naissance (Optional/Optionnel)	Country and place of birth/ Pays et lieu de naissance (Optional/Optionnel)	a. Nationality at birth/ Nationalité à la naissance (Optional/Optionnel)	b. Present nationality/ Nationalité actuelle	if a. & b. are different, attach explanations/ Si a. et b. différents, joindre explications
---	---	--	---	---	--

c. Indicate any physical defects or chronic illness.
Indiquez tout handicap physique ou maladie chronique.
(Optional/Optionnel)

PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY

ANSWER EACH QUESTION COMPLETELY IN **ENGLISH** OR IN **FRENCH**. IF YOU ARE NOT SENDING YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY, TYPE OR PRINT CLEARLY IN INK. IF CERTAIN ITEMS REQUIRE MORE SPACE, USE THE LAST PAGE OF THIS FORM, OR, IF NECESSARY, CONTINUE ON PLAIN PAPER. DO NOT LEAVE BLANKS - ALL ITEMS **MUST** BE COMPLETED.

You will be requested to supply documentary evidence in support of the statements you make in this application. Do not, however, send any documentation until you have been asked to do so by the Organization and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of the Organization.

Applications cannot be returned to candidates, and, if unsuccessful, these files will be destroyed.

Candidates are advised that part of the recruitment process includes a security investigation, medical analyses and a physical check-up with the NATO Medical Adviser.

VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES

RÉPONDEZ EN DÉTAIL À CHACUNE DES QUESTIONS (EN **FRANÇAIS** OU EN **ANGLAIS**). SI VOUS N'ENVOYEZ PAS VOTRE FORMULAIRE ÉLECTRONIQUEMENT, VOS RÉPONSES SERONT DACTYLOGRAPHIÉES OU ÉCRITES DISTINCTEMENT EN LETTRES MAJUSCULES. SI VOUS MANQUEZ DE PLACE, UTILISEZ LA DERNIÈRE PAGE DU FORMULAIRE ET CONTINUEZ, AU BESOIN, SUR UNE FEUILLE SÉPARÉE. NE LAISSEZ AUCUN BLANC. IL EST IMPÉRATIF DE RÉPONDRE À TOUTES LES QUESTIONS.

Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude de vos déclarations. N'envoyez cependant aucun document avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins que celles-ci ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.

Les formulaires de demande d'emploi ne sont pas renvoyés aux candidat(e)s. Le dossier est détruit lorsque la candidature n'est pas retenue.

Les candidat(e)s voudront bien noter que, dans le cadre du recrutement, il sera procédé à une enquête de sécurité, à des analyses médicales et à un bilan de santé auprès du médecin conseil de l'OTAN.

6. Give the following information about your spouse/cohabitant and children.

Donnez les renseignements suivants concernant votre conjoint(e)/cohabitant(e) et vos enfants.
(Optional/Optionnel)

Name-First Name / Nom-Prénom	Occupation Occupation	Date of birth Date de naissance	Relationship Degré de parenté	Financially dependent Financièrement à charge	
				Yes Oui	No Non
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

7. EDUCATION AND TRAINING

ÉTUDES ET FORMATION

SECONDARY EDUCATION (in chronological order)/ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (dans l'ordre chronologique)

Name of establishment Nom de l'établissement Town & country/Ville et pays	Years from ... to ... Années d'études de ... à ...	Certificates and/or diplomas obtained including grades achieved Certificats, diplômes et/ou titres obtenus

HIGHER EDUCATION (in chronological order)/FORMATION SUPÉRIEURE (dans l'ordre chronologique)

Name of establishment Nom de l'établissement Town & country/Ville et pays	Years from ... to ... Années d'études de ... à ...	Certificates and/or diplomas obtained including grades achieved Certificats, diplômes et/ou titres obtenus

7. EDUCATION AND TRAINING (Cont'd)
ETUDES ET FORMATION (Suite)

UNIVERSITY EDUCATION OR EQUIVALENT
ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE OU ÉQUIVALENT

Name of establishment Town & country Nature of studies (full-time, evening, etc.) <i>Nom de l'établissement - Ville et pays</i> Type d'études (plein temps, cours du soir)	Years from ... to ... <i>Années d'études</i> de ... à ...	Certificates, diplomas and/or grades obtained <i>Certificats, diplômes et/ou titres</i> obtenus	Main subjects <i>Matières principales</i>

OTHER EDUCATION/TRAINING RECEIVED
AUTRE FORMATION

Name of establishment Town & country Nature of studies (full-time, evening, etc.) <i>Nom de l'établissement - Ville et pays</i> Type d'études (plein temps, cours du soir)	Course followed, number of years/months <i>Cours suivi et nombre de mois/années</i>	Certificates and/or diplomas obtained including grades <i>Certificats, diplômes et titres obtenus</i>

8. Have you completed all compulsory military service?
Avez-vous effectué votre service militaire obligatoire?

Yes ☐ No ☐
 Oui Non

Military Rank
 Grade militaire

If yes, indicate dates :

Si oui, à quelles dates :

If not, give reasons :

Si non, donnez les raisons :

In case of exemption, give reasons :

En cas d'exemption donnez les raisons :

9. LANGUAGES/LANGUES

Mother tongue/ <i>Langue maternelle</i>	Understanding <i>Compréhension</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Speaking <i>Expression Orale</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Writing <i>Rédaction</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Reading <i>Lecture</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>
1.				
2.				

Additional Languages/ <i>Autres langues</i> (in order of fluency/ <i>de votre langue forte à votre langue faible</i>)	Understanding <i>Compréhension</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Speaking <i>Expression Orale</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Writing <i>Rédaction</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>	Reading <i>Lecture</i> Fluent-Good-Slight <i>Excellent-Bon-Faible</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

OFFICIAL LANGUAGE CERTIFICATES/*CERTIFICATS OFFICIELS D'APTITUDES LINGUISTIQUES* :

Language/ <i>Langue</i>	Testing body/ <i>Organisme ayant délivré le certificat</i>	Level/Results <i>Niveau/Résultats</i>	Date

10. TYPING/DACTYLOGRAPHIE :

Only to be filled in when applying for a Secretarial/Administrative post (indicate speeds in words per minute).

À remplir uniquement si vous postulez pour un emploi administratif/de secrétariat (indiquez la vitesse en mots-minute)

Typing : <i>Dactylographie</i> :	English/ <i>Anglais</i>		French/ <i>Français</i>	
	Certificate speed	Speed now	Vitesse diplôme	Vitesse actuelle

Keyboard :

Clavier :

AZERTY ☐QWERTY ☐

Dictaphone :

Yes

Oui ☐

No

Non ☐**11.a IT SKILLS** (computer languages, various software used, DB used, etc)*COMPÉTENCES EN INFORMATIQUE (langages, logiciels utilisés, bases de données connues, etc.)***11.b** Indicate office machines or equipment you can use/*Veillez indiquer les machines ou le matériel de bureau que vous pouvez utiliser.***11.c** Type of Driving licence/*Type du permis de conduire*(only if required for the post/*uniquement si nécessaire pour le poste*)

Starting with your **PRESENT** post, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each post. Include also service in the armed forces and **note any period during which you were not gainfully employed**. If required, you may continue on the last page of this form, and attach additional pages of the same size. **(Please note that it will not suffice to complete these items by simply stating "refer to curriculum vitae", although a CV may also be enclosed.)**

*En partant de votre poste **ACTUEL**, indiquez dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés. Utilisez une case distincte pour chacun des postes. Mentionnez aussi vos états de service dans les forces armées et **indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée**. Continuez au besoin en dernière page du formulaire et sur des feuilles supplémentaires de même format. (Veuillez noter qu'il ne suffit pas simplement de répondre "voir curriculum vitae", même s'il vous est loisible d'en joindre un à votre formulaire).*

12. PRESENT EMPLOYMENT/EMPLOI ACTUEL

Dates of employment From To
Durée d'emploi Du Au

Type of contract (indefinite, definite duration, auxiliary, etc.)
Type de contrat (indéterminé, durée déterminée, auxiliaire, etc.)

Where appropriate : date of end of contract :
Si nécessaire : date de fin de contrat :

Last annual salary
Dernier traitement annuel

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

Type of business of employer Title of your position
Activité principale de l'organisme employeur Titre de votre poste

Number of employees under your direct supervision
Nombre de personnes sous vos ordres

Place of employment
Lieu d'affectation

Name and title of your supervisor
Nom et titre de votre supérieur

Detailed description of your work
Description détaillée de votre travail

Languages used
Langues utilisées

Reason for wishing to leave
Pourquoi désirez-vous changer d'emploi?

Would you/Comptez-vous : retire/prendre votre retraite ? ☐ resign from military status
renoncer à votre statut de militaire ? ☐
resign from current employment
démissionner de votre emploi actuel ? ☐ apply for secondment
demander un détachement ? ☐
apply for leave without pay
demander un congé sans solde ? ☐

Are you presently employed in a Civilian or Military capacity? (specify)
Occupez-vous actuellement un poste civil ou un poste militaire? (précisez)

Do you currently hold a security clearance? At what level?
Êtes-vous actuellement titulaire d'une habilitation de sécurité? De quel niveau ?

How much notice would you require to report to work or length of the legal notice period?
Dans quel délai pourriez-vous entrer en fonctions ou durée du préavis légal ?

Have you any objections to our making inquiries to your present employer?
Voyez-vous des objections à ce que nous nous mettions en rapport avec votre employeur actuel? Yes ☐ No ☐
Oui Non

13a. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEURDates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation :*Languages used/*Langues utilisées :*Reason for leaving
*Pourquoi avez-vous changé d'emploi?***b. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEUR**Dates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation :*Languages used/*Langues utilisées :*Reason for leaving
Pourquoi avez-vous changé d'emploi?

c. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEURDates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation :*Languages used/*Langues utilisées :*Reason for leaving
*Pourquoi avez-vous changé d'emploi?***d. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEUR**Dates of employment
*Durée d'emploi*From
*Du*To
*Au*Last annual salary
*Dernier traitement annuel*Name and address of employer
*Nom et adresse de l'employeur*Type of business of employer
*Activité principale de l'organisme employeur*Title of your position
*Titre de votre poste*Number of employees under your direct supervision
*Nombre de personnes sous vos ordres*Title of your supervisor
*Titre de votre supérieur*Detailed description of your work
*Description détaillée de votre travail*Place of employment/*Lieu d'affectation :*Languages used/*Langues utilisées :*Reason for leaving
Pourquoi avez-vous changé d'emploi?

e. PREVIOUS POSITION/EMPLOI ANTÉRIEUR

Dates of employment <i>Durée d'emploi</i>	From <i>Du</i>	To <i>Au</i>
Last annual salary <i>Dernier traitement annuel</i>		
Name and address of employer <i>Nom et adresse de l'employeur</i>		
Type of business of employer <i>Activité principale de l'organisme employeur</i>	Title of your position <i>Titre de votre poste</i>	
Number of employees under your direct supervision <i>Nombre de personnes sous vos ordres</i>	Title of your supervisor <i>Titre de votre supérieur</i>	
Detailed description of your work <i>Description détaillée de votre travail</i>		
Place of employment/ <i>Lieu d'affectation</i> :		
Languages used/ <i>Langues utilisées</i> :		
Reason for leaving <i>Pourquoi avez-vous changé d'emploi?</i>		

14a. Are you now or have you ever been a permanent civil servant in your government's employ? If yes, please give the name of your administration and dates of duty./Êtes-vous actuellement ou avez-vous jamais été fonctionnaire titulaire dans votre pays ? Si oui, pour quelle administration et à quelles dates ?

b. If you are or have been a NATO Civilian, please indicate last grade and step held, and specify in which NATO body you are/were employed./Si vous êtes ou avez été un membre du personnel civil de l'OTAN, précisez vos derniers grade et échelon et indiquez dans quel organisme de l'OTAN vous êtes/étiez employé(e).

c. If you are or have been employed as a civilian in one of the Coordinated Organizations, please indicate last grade and step held, and specify in which organization you are/were employed./Si vous êtes ou avez été un membre du personnel civil d'une des Organisations coordonnées, indiquez vos derniers grade et échelon et précisez dans quelle organisation vous êtes/avez été employé(e).

Council of Europe (CE)
Conseil de l'Europe (CE)

European Space Agency (ESA)
Agence spatiale européenne (ASE)

Organization of Economic co-operation & Development (OECD)
Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)

Western European Union (WEU)
Union de l'Europe occidentale (UEO)

European Centre for Medium-Range Weather forecasts (ECMWF)
Centre européen pour les prévisions météorologiques à moyen terme (CEPMET)

North Atlantic Treaty Organization (NATO)
Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN)

d. Are any members of your family (or is your cohabitant) employed by one of the NATO bodies? Yes ☐ No ☐
Un membre de votre famille (ou votre cohabitant(e)) est-il(elle) employé(e) dans un organisme de l'OTAN ? Oui Non

Name <i>Nom</i>	Civilian <i>Civil</i>	Military <i>Militaire</i>	Relationship <i>Degré de parenté</i>	Name of NATO Body <i>Nom de l'organisme OTAN</i>	Grade and step <i>Grade et échelon</i>
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			
	☐	☐			

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

16. List but do not attach any significant publications you have written.
Énumérez sans les joindre tous travaux importants que vous pouvez avoir publiés.

17. Social activities and sports/particular abilities or interests.
Activités sociales et sportives/aptitudes ou centres d'intérêt particuliers.

18. **TRAVEL :** List periods of residence away from your home country (holidays excluded).
VOYAGES : *Énumérez vos séjours à l'étranger (vacances non comprises).*

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

19. Have you ever been arrested, indicted, or summonsed to court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for the violation of any law (excluding minor traffic violations)?
Avez-vous jamais été arrêté(e), inculpé(e) ou poursuivi(e) au tribunal? Avez-vous jamais été reconnu(e) coupable ou condamné(e) à une peine d'amende ou de prison pour un délit (autre qu'une infraction mineure en matière de circulation routière) ?

Yes ☐ No ☐
Oui Oui Non

If "yes" give full particulars of each case in an attached statement.
Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas ; utilisez une feuille séparée.

20. REFERENCES: Give the names, addresses **and telephone numbers** of three persons not related to you who are familiar with your character and qualifications. Do not repeat names of supervisors listed under items **13 and 14**.

NOTE THAT REFEREES COULD BE CONTACTED WITHOUT PRIOR NOTICE TO CANDIDATES.

RÉPONDANTS : Donnez le nom, l'adresse **et le numéro de téléphone** de trois personnes n'ayant avec vous aucun lien de parenté et connaissant votre moralité et vos titres. Ne mentionnez pas les chefs de service indiqués sous les rubriques **13 et 14**.

VEUILLEZ NOTER QUE L'ORGANISATION POURRA PRENDRE CONTACT AVEC VOS RÉPONDANTS SANS VOUS EN AVERIR AU DÉLÉGUÉ

Name Nom	Full address Adresse complète	Telephone number N° de Téléphone	Profession
1.			
2.			
3.			

21. State any other relevant facts not covered earlier in this application.

Indiquez tous autres faits utiles non mentionnés dans ce questionnaire.

22. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on an application for employment or other document requested by the Organization renders a staff member of NATO liable to termination or dismissal.

Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain(e), vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans un questionnaire d'emploi ou toute autre pièce requise par l'Organisation expose un fonctionnaire de l'OTAN au licenciement ou au renvoi.

Date :

Signature :

(NOT OBLIGATORY IN CASE OF ELECTRONIC APPLICATION
PAS OBLIGATOIRE EN CAS DE CANDIDATURE ÉLECTRONIQUE)

A hard copy of the Application Form with passport-size photograph and original signature will be required if you are invited for test/interview.

Les candidat(e)s invité(s) pour les tests/entrevues devront fournir une copie du questionnaire d'emploi munie d'une photo d'identité et d'une signature originale.

Allegato “C”

FOTOGRAFIA

MOD. 1/A

SCHEDA BIOGRAFICA (fac-simile)

- Parte Prima -

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

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

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

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

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

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE (10)

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

Firma di convalida (11)

Note:

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

Grado COGNOME Nome

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

CURRICULUM VITAE

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

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