



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.363

Del 11/05/2009

PARTENZA

A

U.D.G. – U.R.P.

INTERNO

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

Lo Stato Maggiore della Difesa ha reso noto che è disponibile il posto a status internazionale presso l'Agenzia NAMSA di cui alla tabella sottoindicata.

Il personale interessato potrà presentare la propria candidatura mediante la compilazione degli appositi moduli (application forms in duplice copia in inglese) corredati dalla copia del bando di concorso e dei documenti di volta in volta richiesti nel bando stesso (curriculum, scheda biografica in italiano in originale e con firma autografa), che possono essere scaricati direttamente dal sito di questa Direzione Generale: [http:// www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it).
(nella sezione circolari ed altra documentazione).

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

Posto	Località	Descrizione	Pos.econ.richiesta	Lingua	Scadenza
N. LG-06	Capellen (Lussemburgo)	"Chief of Branch Ammunition Support Branch"	GradoA4 (equiv.p.e.C3)	inglese	05/06/2009

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

f.to

P 200850B APR 09
FM STAMADIFESA
TO STATESERCITO UFFICIALI ROMA
MARIUGP
PERSAEREO
CARABINIERI COMANDO
INFO SEGREDIFESA PRIMO
ITALNAMSO

BT
NON CLASSIFICATO
SIC WAA
SMD 112/2881/2118.E

OGGETTO: BANDO DI CONCORSO - AGENZIA NAMSA IN CAPELLEN (LUSSEMBURGO).
RIFE. LET. N. ITN/NT/294/P.01.06 IN DATA 16 APRILE 2009 DI ITALNAMSO (NOTUT).

1.CON LA LETTERA CUI SI FA RIFERIMENTO, E' PERVENUTA LA VACANCY PER LA P.O. N. LG-06
"CHIEF OF BRANCH - AMMUNITION SUPPORT BRANCH" DI GRADO A-4. TENUTO CONTO DEL PARERE
DELLA RAPPRESENTANZA, SI ESPRIME L'INTERESSE DIFESA PER L'ACQUISIZIONE DELLA POSIZIONE
IN PAROLA.

2.PERTANTO LE EVENTUALI IDONEE CANDIDATURE, CORREDATE DALLE SCHEDE BIOGRAFICHE
IN LINGUA ITALIANA E DALLE APPLICATION FORMS COMPLETE DI "POST REQUIREMENTS FORM"
(FORMATO WORD SCARICABILE DAL SITO INTERNET DELL'AGENZIA -
WWW.NAMSA.NATO.INT/VACANCIES) IN LINGUA INGLESE, IN DUPLICE COPIA (ORIGINALI E CON
FIRMA AUTOGRAFA) E SU SUPPORTO INFORMATICO (FORMATO PDF CON MEDESIMA FIRMA
AUTOGRAFA), IN RAGIONE DEI SUCCESSIVI ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA LORO
FORMALIZZAZIONE, DOVRANNO PERVENIRE IMPROROGABILMENTE PER IL TRAMITE DELLA FORZA
ARMATA ALLO STATO MAGGIORE DIFESA ENTRO IL 22 GIUGNO 2009.

3.SI COMUNICA, INOLTRE, CHE IL BANDO SARA' PUBBLICATO SULLA PAGINA WEB DELLA
DIFESA (WWW.DIFESA.IT), PERCORSO: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ STAFF
DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA/ REPARTI/ I REPARTO/ IMPIEGO DEL PERSONALE/
BANDI EMESSI DA ENTI INTERNAZIONALI/ BANDI PER POSTI A STATUS INTERNAZIONALE
IN ATTO.

FIRMATO D'ORDINE IL CAPO UFFICIO IMPIEGO DEL PERSONALE
COL. AARAN VINCENZO LANZA
P.D.C.: 1°MAR. CAMBIOTTI - 23330
BT

LDI:

- UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMD; - UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMD;
- II REPARTO; - III REPARTO; - IV REPARTO; - V REPARTO; - VI REPARTO;
- UGPPB; UGAG; - UGESAN; - UFF. AMMINISTRAZIONE; - UPU.

NATO NON CLASSIFICATO



Rappresentanza Militare Italiana
presso il Comitato Direttivo della
Organizzazione Logistica NATO

(ITALNAMSO)

16 APR. 2009

00167 Roma,
Via Mattia Battistini, 113-117
Tel. 06.4735 2605 - Fax 06.4735 2763
POC: T.Col. DE SILVESTRO 3-2614
E-mail: italnamso@smd.difesa.it

Prot.: ITN/NT/ 294 /P.01.06
Allegati n.: 1 (anche per gli Enti in conoscenza)
OGGETTO: Posto a status internazionale NAMSA LG-06 (grado A-4) "Chief of Branch" presso il GENERAL SERVICES PROGRAMME OFFICE, Ammunition Support Branch 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/2009/26/30-BOD datata 14 aprile 2009 della NAMSA (allegata in copia).

~~~~~

1. La NAMSA ha bandito, con la lettera in riferimento, il concorso per il posto in oggetto. Tenuto conto dell'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 14 luglio 2009 in un quadro in cui le interviste sono state previste per il 3 settembre 2009. Pertanto si sottolinea la necessità che l'*Application Form* del candidato nazionale pervenga a questa Rappresentanza entro il 7 luglio 2009, affinché possano essere esperite le azioni di competenza.
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

Nico OOREBEEK
ACTING CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL PAR INTERIM

AP/2009/26/30-BOD

NO/sb

14 April 2009

TO : NAMSO Board Members of BELGIUM, CANADA, CZECH REPUBLIC, DENMARK, FRANCE, GERMANY, GREECE, ITALY, LATVIA, LITHUANIA, the NETHERLANDS, NORWAY, PORTUGAL, SPAIN, TURKEY, UNITED KINGDOM and the UNITED STATES.

INFO : NAMSO Board Members of BULGARIA, ESTONIA, HUNGARY, ICELAND, LUXEMBOURG, POLAND, ROMANIA, SLOVAKIA, and SLOVENIA.

SUBJECT : Notification of vacancy.

1. The following position will become vacant on 01 October 2009 in the GENERAL SERVICES PROGRAMME OFFICE, Ammunition Support Branch, at NAMSA, in Capellen, G. D. Luxembourg:

Post LG-6 - Chief of Branch - 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 **14 July 2009**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. **The interviews will be held on 03 September 2009.**

3. **Candidates should fill the standard NAMSA/NATO application form as well as the post requirements form and forward them preferably by e-mail to the following address: hr@namsa.nato.int. 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

N. OOREBEEK
ACTING CHIEF PERSONNEL DIVISION



N A M S A

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

Nico OOREBEEK
ACTING CHIEF OF PERSONNEL DIVISION
CHEF DE LA DIVISION DU PERSONNEL PAR INTERIM

AP/2009/26/30-BOD

NO/sb

14 avril 2009

AUX : Représentants de l'ALLEMAGNE, de la BELGIQUE, du CANADA, du DANEMARK, de l'ESPAGNE, des ETATS-UNIS, de la FRANCE, de la GRECE, de l'ITALIE, de la LETTONIE, de la LITUANIE, de la NORVEGE, des PAYS-BAS, du PORTUGAL, de la REPUBLIQUE TCHEQUE, du ROYAUME-UNI, et de la TURQUIE auprès du Comité de Direction du NAMSO.

INFO : Représentants de la BULGARIE, de l'ESTONIE, de la HONGRIE, de l'ISLANDE, du LUXEMBOURG, de la POLOGNE, de la REPUBLIQUE SLOVAQUE, de la ROUMANIE et de la SLOVENIE auprès du Comité de Direction du NAMSO.

OBJET : Notification de vacance de poste.

1. Le poste indiqué ci-après deviendra vacant le 01 octobre 2009 au sein BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX", Branche "soutien des munitions", de la NAMSA, à Capellen, G.-D. Luxembourg :

Poste LG-6 - Chef de Branche - 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 **14 juillet 2009**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. **Les entretiens de sélection auront lieu le 03 septembre 2009.**

3. Les candidats devront retourner le questionnaire réglementaire (NAMSA/OTAN) ainsi que le formulaire des besoins du poste dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse suivante : hr@namsa.nato.int. 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

N. OOREBEEK
ACTING CHIEF PERSONNEL DIVISION

ORIGINAL : English Position No. LG-6
DATE VALIDATED : 2 April 2009 Job Code: A32
VALIDATED BY : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : GENERAL SERVICES PROGRAMME OFFICE, Ammunition Support Branch

POST : Chief of Branch

GRADE : A-4

RESPONSIBILITIES : The incumbent is responsible to the Programme Manager for managing ammunition projects. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

General Responsibilities:

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the Branch.
- Acting as the Programme Office's focal point for the participating nations in all matters concerning the projects supported.
- Performing feasibility studies on new projects as required.
- Analyzing customer technical requirements and establishing NAMSA technical support workload forecasts considering also past activities and future trends in equipment population.
- Preparing and justifying annual administrative and operational budgetary requirements, monitoring the utilization of approved credits and attending budget review meetings.
- Assisting in establishing annual workload forecast and in preparing and justifying annual Organization and Establishment (O&E) proposals.
- Administering maintenance and engineering services contracts within the limits of delegated authority, and ensuring contractors/suppliers invoice verification and billing for equipment delivered and services rendered to customers.
- Processing customers' requirements for acquisition or demilitarization of ammunition, and other services related to ammunition.
- Preparing and participating in meeting, conferences and working groups as required, including Weapon System Partnership Committees (WSPCs) meetings and Support Conferences (SCs).
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.

- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of NAMSA.

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

Specific Responsibilities:

- Managing assigned NATO Partnership for Peace (PfP) Trust Fund projects related to ammunition.
- Ensuring the maintenance of close liaison of Branch staff with Procurement and Finance functional specialists to ensure that NAMSA applies common standards and conforms to the legal requirements in all its munitions demilitarization activities.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- University degree in engineering or equivalent education.
- Good engineering knowledge of, and at least ten years practical experience in, ammunition and missiles for land, air and sea services.
- Good knowledge of supply and procurement practices.
- Experience in administration of contracts, quality assurance standards and policies, and project management.
- Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings effectively.
- 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:

- Knowledge of Systems Applications Products (SAP) would be an asset.

ADDITIONAL INFORMATION:

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

ORIGINAL : Anglais Poste n° LG-6
DATE DE VALIDATION : 2 avril 2009 Code poste : A32
VALIDÉ PAR : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX", Branche
"soutien des munitions"

POSTE : Chef de branche

GRADE : A-4

RESPONSABILITÉS : Responsable envers le gestionnaire de programme, le (la) titulaire est chargé(e) de la gestion de projets portant sur les munitions. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

Responsabilités générales :

- gérer le personnel affecté à la branche, tant du point de vue technique que sur le plan administratif ;
- être l'interlocuteur des pays participants au sein du bureau de programme pour toutes les questions relatives aux projets soutenus ;
- réaliser, à la demande, des études de faisabilité concernant de nouveaux projets ;
- analyser les besoins techniques des clients et établir des prévisions de charge de travail à traiter par la NAMSA dans le domaine du soutien technique, en tenant compte également des activités menées dans le passé et de l'évolution prévue du parc de matériels ;
- établir et justifier les besoins à inscrire aux budgets administratifs et opérationnels annuels, contrôler l'emploi des crédits approuvés et assister aux réunions de revue budgétaire ;
- aider à établir les prévisions annuelles de charge de travail et à préparer et justifier les propositions annuelles d'organisation et d'effectifs ;
- administrer les contrats de services de maintenance et d'ingénierie dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués ; assurer la vérification des factures établies par les industriels et les fournisseurs, et facturer les matériels et services fournis aux clients ;
- traiter les demandes des clients concernant l'acquisition ou la démilitarisation de munitions, et d'autres services liés aux munitions ;
- préparer, selon les besoins, des réunions, conférences et groupes de travail, et notamment les réunions des comités d'association de système d'arme (CASA) et des conférences de soutien (CS), et y participer ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des "requêtes" d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins ;
- 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 :

- gérer les projets "munitions" qui lui sont confiés et qui relèvent de fonds d'affectation spéciale du Partenariat pour la paix de l'OTAN ;
- veiller à maintenir l'étroite collaboration entre le personnel de la branche et les spécialistes fonctionnels des finances et des achats pour faire en sorte que la NAMSA applique des normes communes et respecte les prescriptions légales dans toutes ses activités touchant à la démilitarisation de munitions.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Qualifications générales :

- Diplôme universitaire d'ingénieur ou formation équivalente.
- Bonne connaissance technique et au moins dix années d'expérience des munitions et missiles utilisés dans l'armée de terre, l'armée de l'air et la marine.
- Bonne connaissance des procédures d'approvisionnement et d'achat.
- Expérience de l'administration de contrats, des normes et principes d'assurance de la qualité et de la gestion de projet.
- Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace.
- 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 :

- La connaissance du progiciel SAP (Systems Applications Products) 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 BRANCH
REFERENCE	30/2009
POSITION No.	LG-6
GRADE	A-4
DEADLINE	14.07.2009
INTERVIEW DATE	03.09.2009

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NAMSA Personnel Division (AP) in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised.

If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy.

The form consists of 2 parts. You are required to make entries in **all** blocks in **both** parts under “B” below.

- Part 1 lists the General Qualifications of the above post.
In completing each block under “B” in part 1, you must provide factual information stating how you meet the respective general qualifications quoted under “A”.
IMPORTANT : If you do not fulfill MOST of the General Qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.
- Part 2 lists the Specific Qualifications, desirable for the above post.
In completing each block under “B” in part 2, you must either provide factual information stating how you meet the respective specific qualifications quoted under “A” or indicate that you do not meet it.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.namsa.nato.int>, “job opportunities”, “current vacancies”).

The form is to be completed electronically and forwarded to the NAMSA Personnel Division (AP) (hr@namsa.nato.int). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

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

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

A	B
POST	CANDIDATE
- GENERAL QUALIFICATIONS -	
University degree in engineering or equivalent education.	
Good engineering knowledge of, and at least ten years practical experience in, ammunition and missiles for land, air and sea services.	
Good knowledge of supply and procurement practices.	
Experience in administration of contracts, quality assurance standards and policies, and project management.	
Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings effectively.	
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 -	
Knowledge of Systems Applications Products (SAP) would be an asset.	
Good knowledge of the second official NATO language 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 DE BRANCHE
REFERENCE	30/2009
POSTE N°	LG-6
GRADE	A-4
DATE DE CLOTURE	14.07.2009
DATE D'ENTREVUE	03.09.2009

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division du Personnel de la NAMSA (AP) à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus.

Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste.

Le formulaire comprend 2 parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc, dans les **2** colonnes "B" ci-dessous.

- La partie 1 énumère les Qualifications Générales requises pour remplir le poste en objet.
En complétant chaque bloc sous la colonne "B" de la partie 1, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales reprises sous "A".
IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des Qualifications Générales, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).
- La partie 2 énumère les Qualifications Particulières, qui seraient un atout pour remplir le poste en objet.
En complétant chaque bloc sous la colonne "B" de la partie 2, vous devrez soit apporter les données précises décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications particulières reprises sous "B", soit indiquer que vous ne les possédez pas.

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.namsa.nato.int>, "Offres d'emploi", "Postes actuellement vacants").

Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division du Personnel de la NAMSA (AP) (hr@namsa.nato.int). Il sera joint à votre formulaire de candidature et au CV que vous aurez éventuellement mis à jour (facultatif).

Toute mention telle que : voir ci-joint, annexe, document joint, CV, n'est pas acceptable.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS REQUISES

A	B
POSTE	CANDIDAT
- QUALIFICATIONS REQUISES-	
Diplôme universitaire d'ingénieur ou formation équivalente.	
Bonne connaissance technique et au moins dix années d'expérience des munitions et missiles utilisés dans l'armée de terre, l'armée de l'air et la marine.	
Bonne connaissance des procédures d'approvisionnement et d'achat.	
Expérience de l'administration de contrats, des normes et principes d'assurance de la qualité et de la gestion de projet.	
Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace.	

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-	
La connaissance du progiciel SAP (Systems Applications Products) constituerait un atout.	
Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN 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 _____



L-8302 CAPELLEN

Please answer each question completely. Type or print in ink. If certain items require more space, repeat their item numbers and continue on plain paper.			Leave blank <i>Laissez en blanc</i>			attach identity photograph - <i>fixer une photographie d'identité</i>		
Répondez en détail à chacune des questions, à la machine ou en lettres majuscules. Si vous manquez de place, continuez sur une feuille séparée en indiquant le numéro de la question.								
1. Family Name - <i>Nom de famille</i>			First Names - <i>Prénoms</i>			Former names - <i>Autres noms</i>		
2. Mailing Address/Tel/E-mail - <i>Adresse postale/Tél./Courriel</i>						3. Permanent Address/Tel/E-mail - <i>Domicile permanent/Tél./Courriel</i>		
4. A) Country and Place of birth <i>Pays et lieu d'origine</i>		B) Date of Birth <i>Date de naissance</i>			C) Sex <i>Sexe</i>		D) Marital Status <i>Etat Civil</i>	
5. A) Citizenship at birth <i>Nationalité à la naissance</i>		B) Citizenship now <i>Nationalité actuelle</i>			N.B. if 5A and B different, attach explanations <i>Si 5A et B différent, joindre des explications.</i>			
6. Give the following information about persons fully dependent upon you for financial support. <i>Donnez les renseignements suivants sur les personnes qui sont, financièrement, entièrement à votre charge.</i>								
Name of Dependent <i>Nom de la personne à charge</i>		Date of Birth <i>Date de Naissance</i>	Relationship <i>Degré de parenté</i>	Name of Dependent <i>Nom de la personne à charge</i>		Date of Birth <i>Date de Naissance</i>	Relationship <i>Degré de parenté</i>	
7. How much notice would you require to report to work? <i>Dans quel délai pourriez-vous entrer en fonction ?</i>								
8. For what kinds of work do you wish to be considered? <i>Quelle est la nature des fonctions que vous désirez remplir ?</i>								
9. EDUCATION - <i>ETUDES</i> A) College or University - <i>Facultés ou grandes Ecoles.</i>								
Name and Place <i>Nom et lieu</i>		Years attended - <i>Années d'études</i>		Degrees, Honours <i>Grades universitaires - diplômes</i>		Major subjects <i>Principaux sujets d'études</i>		
		From - <i>de</i>	To - <i>à</i>					

B) Secondary schools or other formal education / training
Enseignement secondaire général / technique

Name and Place - <i>Nom et lieu</i>	Years attended - <i>Années d'études</i>		Diplomas, etc <i>Diplômes, etc</i>	Type of School <i>Genre d'Etablissement</i>
	From - <i>de</i>	To - <i>à</i>		

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

11. List but do not attach any significant publications you have written. Include published and date and place of publication.
Enumérez (sans les joindre) tous les travaux importants que vous pouvez avoir publiés. Indiquez le nom de l'éditeur, le lieu et la date de la publication.

12. Languages - Describe proficiency below, listing mother language first.
Langues - Précisez vos connaissances en commençant par votre langue maternelle.

Speaking - <i>Parler</i>		Reading - <i>Lire</i>	Writing - <i>Rédiger</i>
a)			
b)			
c)			
d)			
e)			
f)			

13. Shorthand and Typing
Sténo-dactylographie

Indicate speeds in words per minute
Indiquez la vitesse en mots-minute

	English - <i>Anglais</i>	French - <i>Français</i>
Typing : Dactylographie :		
Shorthand : Sténographie :		

14. Mechanical Skills - *Mécanographie*.
List special skills and machines you can use :
Enumérez vos compétences techniques et les machines utilisées :

EMPLOYMENT RECORD - ANTECEDENTS PROFESSIONNELS

15. Starting with your present position, list in reverse order every employment during the last ten years and any significant employment not included in that period. Use additional sheets of paper if required.

Énumérez en commençant par le plus récent, tous les emplois que vous avez exercés au cours des dix dernières années, en dehors de cette période, ne citez que les postes importants. Ajoutez au besoin des feuilles supplémentaires.

A. PRESENT EMPLOYMENT - *EMPLOI ACTUEL*

Date of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

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

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Reason for wishing to leave
*Pourquoi désirez-vous changer d'emploi*Description of your work
Nature de votre travail

B. PREVIOUS POSITION - EMPLOI ANTERIEUR

Dates of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

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

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Description of your work
Nature de votre travail

Dates of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

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

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Description of your work
Nature de votre travail

C. PREVIOUS POSITION - EMPLOI ANTERIEUR

Dates of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

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

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Description of your work
Nature de votre travail

Dates of employment
Durée d'emploi

From
De

To
A

Salaries per annum
Traitement annuel

Starting
De début

Present
Actuel

Title of your position
Titre de votre poste

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

Type of business
Genre d'entreprise

Name of your supervisor
Nom de votre supérieur

Description of your work
Nature de votre travail

16. Have you any objections to our making inquiries of your present employer?
Voyez-vous quelque inconvénient à ce que nous prenions des renseignements auprès de votre employeur actuel ?

Yes _____ No _____
Oui _____ Non _____

REFERENCES : Indiquez trois personnes (parents et alliés exclus) pouvant donner sur vous des renseignements d'ordre moral et professionnel. Ne répétez pas de noms déjà cités dans la case 15.

pas de noms déjà cités dans la case 15.		
Name - Nom	Full Address - Adresse complète	Profession

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

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

Indiquez brièvement tous titres spéciaux non mentionnés par ce questionnaire.

Yes _____ No _____
Oui _____ *Non* _____

Dans l'affirmative indiquez le nom et le degré de parenté

B. Describe any physical defects _____
Avez-vous des infirmités, lesquelles ?

Je certifie que les réponses que j'ai faites aux questions ci-dessus sont complètes et exactes. Je reconnais qu'en donnant consciemment une indication inexacte, je me rendrais passible d'un renvoi immédiat, au cas où je serais engagé.

Signature

CURRICULUM VITAE

NOMINATION FOR:

Post No:

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

* Delate as necessary

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

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