



**NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

AP/2012/26/37B-BOD DB/sd

NATO UNCLASSIFIED

09 August 2012

TO : NSPO Agency Supervisory Board Members of ALBANIA, BELGIUM, BULGARIA, CANADA, CROATIA, CZECH REPUBLIC, DENMARK, ESTONIA, FRANCE, GERMANY, GREECE, HUNGARY, ICELAND, ITALY, LATVIA, LITHUANIA, LUXEMBOURG, the NETHERLANDS, NORWAY, POLAND, PORTUGAL, ROMANIA, SLOVAKIA, SLOVENIA, SPAIN, TURKEY, UNITED KINGDOM and the UNITED STATES.

SUBJECT : Notification of vacancy – AMENDMENT.

1. The following position is vacant in the AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Helicopter Support Section, at NSPA, in Capellen, G. D. Luxembourg:

LA-50 - Technical Officer - Grade A-2

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 NSPA by **30 September 2012**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. The NSPA Human Resources Division shall let the candidates know in due course the outcome of the screening process.

3. Candidates are invited to refer to the official advertisement available on our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). They should return the standard NSPA application form and the post requirements form duly filled and preferably by e-mail to the following address: recruitment@nspa.nato.int. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will be automatically rejected.

NATO UNCLASSIFIED

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.

FOR THE CHIEF OF HUMAN RESOURCES DIVISION

D. BELLINI
Chief of Recruitment, Development and Medical Branch



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

AP/2012/26/37B-BOD DB/sd

NATO UNCLASSIFIED

09 août 2012

AUX : Représentants de l'ALBANIE, l'ALLEMAGNE, de la BELGIQUE, de la BULGARIE, du CANADA, de la CROATIE, du DANEMARK, de l'ESPAGNE, de l'ESTONIE, des ÉTATS-UNIS, de la FRANCE, de la GRÈCE, de la HONGRIE, de l'ISLANDE, de l'ITALIE, de la LETTONIE, de la LITUANIE, du LUXEMBOURG, de la NORVÈGE, des PAYS-BAS, de la POLOGNE, du PORTUGAL, de la RÉPUBLIQUE SLOVAQUE, de la RÉPUBLIQUE TCHÈQUE, de la ROUMANIE, du ROYAUME-UNI, de la SLOVÉNIE et de la TURQUIE auprès du Comité de surveillance d'agence de la NSPO.

OBJET : **Notification de vacance de poste – MODIFICATIF.**

1. Le poste indiqué ci-après est vacant au sein du BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Section "soutien des hélicoptères", de la NSPA, à Capellen, G.-D. Luxembourg :

LA-50 - Responsable technique - Grade A-2

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 NSPA pour le **30 septembre 2012**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. La Division des Ressources Humaines de la NSPA fera savoir en temps utile aux candidats la suite qui sera donnée à leur candidature.

3. Les candidats sont invités à se reporter à la **publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA")**. Ils devront retourner le questionnaire réglementaire de la NSPA et le formulaire des besoins du poste dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse suivante : **recruitment@nspa.nato.int**. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus seront automatiquement rejetées.

NATO UNCLASSIFIED

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.

POUR LE CHEF DE LA DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

D. BELLINI

Chef de la Branche recrutement, développement et service médical



**NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 17 July 2012 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

ORGANIZATION : AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Helicopter Support Section
POSITION No. : LA-48,50
TITLE : Technical Officer
GRADE : A-2 **JOB CODE** : A31 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Section for all management aspects of rotary wing aircraft technical support and contract administration in the Programme. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing the execution of helicopter maintenance related contracts, to include airframe, propulsion systems and support equipment, in coordination with the procurement staff, for scheduled and Unscheduled Depot Level Maintenance (UDLM) and incorporation of Engineering Change Proposals (ECPs).
- Participating in projects for business expansion and development of new services, particularly in the areas of UDLM, engineering services and aircraft support equipment.
- Preparing the required Technical Documentation Packages (TDPs) for Requests for Proposal (RFPs) for supply and maintenance contracts.
- Analyzing the resulting RFPs and providing advice with regard to the technical aspect, Level of Effort (LOE) and the overall performance of contractors.
- Controlling maintenance contract execution and ensuring the contractors' adherence to contract conditions, schedules and agreements
- Researching technical documentation to obtain data needed for engineering investigations.
- Developing, organizing and writing Statements of Work (SOWs) for services to be provided to customers and performing technical evaluations of bids based on the applicable SOWs.
- Monitoring individual fund obligations to ensure that maximum allowable expenditures are not exceeded and that obligated funds are correctly applied.
- Assisting procurement personnel in the preparation for and execution of bidders' conferences and pre-award surveys.
- Informing/coordinating with procurement staff on contractor performance and issues with contractors supporting the customers.
- Establishing and maintaining quality assurance procedures for the procurement of Depot Level Maintenance (DLM) Services.

- Interfacing and coordinating with customers, including developing projects and resolving disputes, and ensuring ordered services are provided to customers.
- Monitoring the DLM and UDLM processes in order to measure the performance of the processes in meeting customer needs.
- Assisting in establishment of annual logistics requirements and workload forecasts for the Section.
- Providing pertinent financial data for the preparation of the annual operational and administrative budgetary requirements.
- Assisting in providing training to the staff.
- Participating in meetings, conferences and Working Groups (WGs) as required.
- 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 the Agency.

Specific Responsibilities

- Planning and executing special projects, technical analyses and feasibility studies as required by customers and directed by the Chief of the Section.
- Replacing the Chief of Section in case of his/her absence.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education in an aviation technical or engineering field.
- Not less than seven years experience as a logistician in aviation maintenance of which five would be in rotary wing aircraft maintenance.
- Experience in the administration of maintenance contracts and in using technical and logistic support documentation related to aviation equipment.
- Good knowledge of relevant Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Not less than five years experience in project management in aviation issues.
- Ability to conduct and to efficiently participate in large international meetings.
- 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.

Specific Qualifications

- Experience in rotary wing aircraft intermediate or higher level maintenance.
- Proficiency in technical and administrative writing and in the use of aircraft/equipment technical publications.
- Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

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

PERSONAL CHARACTERISTICS

- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 17 juillet 2012 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Section "soutien des hélicoptères"
POSTE N° : LA-48,50
TITRE : Responsable technique
GRADE : A-2 **CODE POSTE** : A31 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de section, le (la) titulaire est chargé(e) de tous les aspects de la gestion du soutien technique et de l'administration des contrats relatifs aux aéronefs à voilure tournante dont s'occupe le bureau de programme. Plus précisément, il (elle) est chargé(e) des fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer l'exécution des contrats de maintenance à l'échelon "dépôt", avec ou sans calendrier préétabli (DLM/UDLM), des hélicoptères (et notamment de la cellule, des systèmes de propulsion et des matériels de soutien), en coordination avec le personnel chargé des achats, ainsi que la prise en compte des propositions de modifications techniques ;
- participer à des projets d'expansion des activités et de développement de nouveaux services, notamment dans les domaines de l'UDLM, des services d'ingénierie et des matériels de soutien des aéronefs ;
- établir le dossier technique nécessaire pour les appels d'offres relatifs aux marchés d'approvisionnement et de maintenance ;
- analyser les appels d'offres découlant de cette activité et formuler des avis concernant les aspects techniques, la quantité de travail ainsi que les prestations d'ensemble des titulaires de marché ;
- contrôler l'exécution des contrats de maintenance et veiller à ce que les titulaires de marché respectent les conditions, calendriers et conventions prévus dans les contrats ;
- effectuer des recherches dans la documentation technique afin d'y trouver les données nécessaires aux enquêtes techniques ;
- mettre au point, organiser et rédiger les cahiers des charges (SOW) relatifs aux services à fournir aux clients et réaliser des évaluations techniques des offres par rapport aux cahiers des charges applicables ;
- assurer le suivi de chaque engagement de dépenses afin de veiller à ce que les montants maximaux de dépenses autorisés ne soient pas dépassés et que les crédits engagés soient utilisés correctement ;
- aider le personnel chargé des achats à préparer et réaliser les conférences de soumissionnaires et les enquêtes préalables à l'attribution des marchés ;
- informer les responsables des achats des prestations des titulaires de marché et des questions ayant trait aux fournisseurs assurant le soutien des clients, et assurer la coordination avec ces responsables ;
- mettre en place et tenir à jour les procédures d'assurance de la qualité nécessaires à l'achat de services de maintenance à l'échelon "dépôt" (DLM) ;

- assurer l'interface et la coordination avec les clients, notamment en élaborant des projets et en réglant les différends, et veiller à ce que les clients reçoivent les services demandés ;
- assurer le suivi des processus DLM et UDLM de manière à pouvoir mesurer la manière dont ces derniers répondent aux besoins des clients ;
- aider à déterminer les besoins logistiques annuels et les prévisions de charge de travail de la section ;
- fournir les données financières nécessaires à la formulation des besoins budgétaires opérationnels et administratifs annuels ;
- aider à former le personnel ;
- participer à des réunions, conférences et groupes de travail selon les besoins ;
- 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 l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières

- planifier et exécuter des projets spéciaux, des analyses techniques et des études de faisabilité en fonction des demandes des clients et suivant les instructions du (de la) chef de la section ;
- remplacer le chef de section pendant son absence.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente dans un domaine technique ou d'ingénierie lié à l'aviation.
- Au moins sept années d'expérience en qualité de logisticien dans le domaine de la maintenance aéronautique dont cinq dans la maintenance des aéronefs à voilure tournante.
- Expérience en matière d'administration de contrats de maintenance et d'utilisation d'une documentation technique et logistique relative aux équipements aéronautiques.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné.
- Au moins cinq années d'expérience en matière de gestion de projets touchant à l'aéronautique.
- Aptitude à organiser de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité.
- 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.

Qualifications particulières

- Expérience en matière de maintenance d'aéronefs à voilure tournante à l'échelon intermédiaire ou à un échelon supérieur.
- Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs et à exploiter la documentation technique relative aux aéronefs et aux équipements.
- La connaissance du progiciel SAP (Systems, Applications and Products) constituerait un atout.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

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

QUALITÉS PERSONNELLES

- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.



POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

recruitment@nspa.nato.int

| |
|-----------------------------------------------|
| 1. Name |
| 2. Position Number LA-50 |
| 3. Position Title TECHNICAL OFFICER |
| 4. Grade A-2 |
| 3. Publication Reference 37B/2012 |
| 6. Deadline 30/09/2012 |
| 7. Interview Date TO BE FIXED |

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NSPA Human Resources Division 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 several parts. You are required to make entries in **all** blocks.

In completing each block, you must provide factual information stating how you meet the respective qualifications quoted.

IMPORTANT: If you do not fulfill **MOST** of the qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspa.nato.int). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY

Expressions such as: "please see attachment", "annex", "enclosed document", "CV", or short answers as "yes", "no" etc., are not accepted. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will not be processed.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) University degree or equivalent education in an aviation technical or engineering field: |
| 2) Not less than seven years experience as a logistician in aviation maintenance of which five would be in rotary wing aircraft maintenance: |
| 3) Experience in the administration of maintenance contracts and in using technical and logistic support documentation related to aviation equipment: |
| 4) Good knowledge of relevant Quality Assurance (QA) standards and policies: |
| 5) Not less than five years experience in project management in aviation issues: |
| 6) Ability to conduct and to efficiently participate in large international meetings: |
| 7) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages: |
| 8) Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other: |

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Experience in rotary wing aircraft intermediate or higher level maintenance: |
| 2) Proficiency in technical and administrative writing and in the use of aircraft/equipment technical publications: |
| 3) Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset: |

PART 3 - DESIRABLE QUALIFICATION

1) 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 NSPA. 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

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à:

recruitment@nspa.nato.int

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| 1. Nom | |
| 2. Numéro de poste | LA-50 |
| 3. Titre du poste | RESPONSABLE TECHNIQUE |
| 4. Grade | A-2 |
| 5. Référence de la publication | 37B/2012 |
| 6. Date de clôture | 30/09/2012 |
| 7. Date d'entrevue | SERA FIXEE ULTERIEUREMENT |

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division des Ressources Humaines de la NSPA 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 plusieurs parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc.

En complétant chaque bloc, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales énumérées.

IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des qualifications, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA"). Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA (recruitment@nspa.nato.int). Il sera joint à votre formulaire de candidature et au CV que vous aurez éventuellement mis à jour (facultatif).

VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES

Les mentions, telle que : « voir ci-joint », « annexe », « document joint », « CV », ou de brèves réponses telles que « oui » ou « non », etc., ne sont pas acceptées. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en considération.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS REQUISES

1) Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente dans un domaine technique ou d'ingénierie lié à l'aviation :

2) Au moins sept années d'expérience en qualité de logisticien dans le domaine de la maintenance aéronautique dont cinq dans la maintenance des aéronefs à voilure tournante :

3) Expérience en matière d'administration de contrats de maintenance et d'utilisation d'une documentation technique et logistique relative aux équipements aéronautiques :

4) Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné :

5) Au moins cinq années d'expérience en matière de gestion de projets touchant à l'aéronautique :

6) Aptitude à organiser de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité :

7) 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 :

8) Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre :

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

1) Expérience en matière de maintenance d'aéronefs à voilure tournante à l'échelon intermédiaire ou à un échelon supérieur :

2) Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs et à exploiter la documentation technique relative aux aéronefs et aux équipements :

3) La connaissance du progiciel SAP (Systems, Applications and Products) constituerait un atout :

PARTIE 3 – QUALIFICATION SOUHAITEE

1) 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 NSPA. 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