



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2013/26/21-ASB FP/lk

NATO UNCLASSIFIED

12 February 2013

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.

COPY : Chairman of the NSPO Agency Supervisory Board.

SUBJECT : Notification of Post Vacancy in the LOGISTICS OPERATIONS & PLANS OFFICE.
Request for Deviation from Functional Directive N° 512 and for Accelerated Recruitment Assistance.

Subject to final funding approval, urgent action is required to find suitable candidates for post **LL-13, Administrative Officer, grade A-2**, which is established in the LOGISTICS OPERATIONS & PLANS OFFICE, at NSPA, in Capellen, G.-D. of Luxembourg.

Candidates shall be aware that the duration of their assignment will not exceed 9 years.

Due to the operational urgency to fill this post I propose, unless silence is broken, to shorten the timescale foreseen by Functional directive N° 512, and to set the cut-off date for submission of candidatures at **11 April 2013**. The Agency understands that suitable candidates from various Nations are likely to be available.

Accordingly, I should be grateful if Nations could nominate candidates, with the required expertise, for this vacancy. The position description is attached. Given the urgency, I would ask Nations to submit candidates whose security clearance can be effected rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection. The interviews will be held on **06 June 2013**.

NATO UNCLASSIFIED

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 as well as 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.

I ask ASB members to advise before the close of business on 12 March 2013 if they have any objection to the proposed acceleration. Board members' understanding and help would be greatly appreciated.

Frank PEDERSEN
Chief, Human Resources Division



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2013/26/21-ASB FP/lk

NATO UNCLASSIFIED

12 février 2013

- 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.
- COPIE** : M. le Président du Comité de surveillance d'agence de la NSPO.
- OBJET** : Avis de vacance de poste au sein du BUREAU « OPÉRATIONS ET PLANS LOGISTIQUES ».
Demande de dérogation aux dispositions de la Directive fonctionnelle n° 512 et demande d'assistance en vue d'un recrutement accéléré.

Sous réserve d'approbation finale du financement, des mesures d'urgence s'imposent pour trouver des candidats adéquats pour le poste **LL-13, Responsable administratif(-ve), grade A-2**, qui est établi au sein du BUREAU « OPÉRATIONS ET PLANS LOGISTIQUES », de la NSPA, à Capellen, G.-D. de Luxembourg.

Les candidats doivent être conscients que la durée de leur affectation n'excèdera pas 9 ans.

Du fait de l'urgence opérationnelle qu'il y a de pourvoir ce poste, je propose, sauf rupture du silence, de raccourcir le délai prévu par la Directive n° 512 et de fixer au **11 avril 2013** la date limite de dépôt des candidatures. L'Agence croit savoir que des candidats adéquats issus de différents pays sont probablement disponibles.

NATO UNCLASSIFIED

En conséquence, je serais reconnaissant aux pays de bien vouloir proposer, pour ce poste vacant dont la description d'emploi est ci-jointe, des candidats présentant les compétences nécessaires. Compte tenu de l'urgence, je demanderais aux pays de présenter des candidats dont l'habilitation de sécurité peut être obtenue rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après leur sélection. Les entretiens de sélection auront lieu le **06 juin 2013**.

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 ainsi que 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.

Je saurais gré aux membres Comité de surveillance d'agence de la NSPO de bien vouloir faire savoir avant le 12 mars 2013 (heure de fermeture des bureaux) s'ils ont des objections concernant la procédure accélérée proposée. Je remercie les membres du Comité de leur compréhension et de leur aide.

Frank PEDERSEN
Chef de la division des ressources humaines

- Collecting, evaluating and reviewing medium and long-term planning factors in relation to the NATO Operational Planning Process (OPP), and preparing relevant inputs for Allied Command Operations (ACO) medium and long term plans.
- Liaising with the NATO Commands, NATO agencies and other NATO and national authorities as requested.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education.
- Knowledge of and experience in budgeting and controlling, including management accounting functions.
- Ability to analyze large quantities of data and to derive synthesized conclusions in a short time.
- Ability to express himself/herself orally and in writing, including writing clear and concise reports.
- 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

- Knowledge and experience with legal aspects of the operational logistics in support of NATO, EU and UN operations.
- Understanding of NSPA Contract Integrator (CI) function in NATO Comprehensive approach.
- Ability to cooperate with international military and civilian staff at various levels of seniority.
- Practical experience and knowledge in the area of operational logistics including planning and financial aspects.
- Practical experience in the field of Quality Management (QM) [application of ISO standards and the Allied Quality Assurance Publication (AQAP) 2000 Series].

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 : 4 juillet 2012 **VALIDÉ PAR** : C. J. Rose

ORGANISATION : BUREAU "OPÉRATIONS ET PLANS LOGISTIQUES"
N° DU POSTE : LL-13
TITRE : Responsable administratif(-ve)
GRADE : A-2 **CODE POSTE** : A21 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de bureau, le (la) titulaire exerce les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- rédiger les documents et comptes rendus de gestion destinés aux comités chargés de la politique générale, ou contribuer à la rédaction de ces documents ;
- participer aux réunions des comités chargés de la politique générale et à d'autres réunions conformément aux instructions du chef de bureau, et rédiger les ordres du jour, relevés des décisions (DS) et procès-verbaux correspondants ;
- établir et coordonner, sur la base des informations fournies, les prévisions de charge de travail, les propositions d'organisation et d'effectifs, les budgets opérationnels et administratifs, et les rapports annuels ;
- élaborer et suivre les plans d'action conformément aux instructions du chef de bureau ;
- aider le chef du bureau à coordonner et à gérer les mesures à prendre, les rapports et les principes de politique générale concernant tous les domaines d'activité du bureau ;
- assurer le suivi et le contrôle des budgets administratifs et opérationnels du bureau conformément aux instructions du chef de bureau ;
- élaborer le plan de formation préalable au déploiement et organiser la formation pour le personnel du bureau ;
- rédiger, revoir et diffuser, selon les besoins, des procédures d'exploitation (OP) ;
- 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 ;
- 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

- contribuer, en tant que point de contact "qualité" (QFP), à l'action d'amélioration continue des processus dans le cadre de la certification de conformité aux normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ainsi qu'aux activités liées à la gestion des projets ;

- recueillir, évaluer et revoir les facteurs de planification à moyen et long terme en relation avec le processus de planification opérationnelle de l'OTAN, et préparer les éléments destinés aux plans à moyen et à long terme du Commandement allié "Opérations" (ACO) ;
- assurer la liaison avec les commandements et agences de l'OTAN ainsi qu'avec d'autres autorités de l'OTAN et des pays en fonction des besoins.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Connaissance et expérience de l'établissement des budgets et du contrôle, et notamment des fonctions de comptabilité de gestion.
- Aptitude à analyser de grandes quantités d'information et à en tirer rapidement des conclusions synthétiques.
- Aptitude à communiquer aussi bien verbalement que par écrit ainsi qu'à rédiger des rapports clairs et concis.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de logiciels.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.

Qualifications particulières

- Connaissance et expérience des aspects juridiques liés à la logistique opérationnelle en appui d'opérations menées par l'OTAN, l'Union européenne et les Nations Unies.
- Compréhension de la fonction d'intégrateur de contrats de la NSPA dans le cadre de l'approche globale de l'OTAN.
- Aptitude à travailler en coopération avec des personnels internationaux militaires et civils à différents niveaux hiérarchiques.
- Connaissance et expérience pratiques dans le domaine de la logistique opérationnelle, notamment en ce qui concerne la planification et les aspects financiers.
- Expérience pratique dans le domaine de la gestion de la qualité [application des normes ISO et de celles de la série 2000 des Publications interalliées sur l'assurance de la qualité (AQAP)].

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 LL-13
3. Position Title Administrative Officer
4. Grade A-2
3. Publication Reference 21/2013
6. Deadline 11/04/2013
7. Interview Date 06/06/2013

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:
2) Knowledge of and experience in budgeting and controlling, including management accounting functions:
3) Ability to analyze large quantities of data and to derive synthesized conclusions in a short time:
4) Ability to express himself/herself orally and in writing, including writing clear and concise reports:
5) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:
6) Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Knowledge and experience with legal aspects of the operational logistics in support of NATO, EU and UN operations:
2) Understanding of NSPA Contract Integrator (CI) function in NATO Comprehensive approach:
3) Ability to cooperate with international military and civilian staff at various levels of seniority:
4) Practical experience and knowledge in the area of operational logistics including planning and financial aspects:
5) Practical experience in the field of Quality Management (QM) [application of ISO standards and the Allied Quality Assurance Publication (AQAP) 2000 Series]:

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	LL-13
3. Titre du poste	Responsable administratif(-ve)
4. Grade	A-2
5. Référence de la publication	21/2013
6. Date de clôture	11/04/2013
7. Date d'entrevue	06/06/2013

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 :
2) Connaissance et expérience de l'établissement des budgets et du contrôle, et notamment des fonctions de comptabilité de gestion :
3) Aptitude à analyser de grandes quantités d'information et à en tirer rapidement des conclusions synthétiques :
4) Aptitude à communiquer aussi bien verbalement que par écrit ainsi qu'à rédiger des rapports clairs et concis :
5) 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 :
6) Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre :

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

1) Connaissance et expérience des aspects juridiques liés à la logistique opérationnelle en appui d'opérations menées par l'OTAN, l'Union européenne et les Nations Unies :
2) Compréhension de la fonction d'intégrateur de contrats de la NSPA dans le cadre de l'approche globale de l'OTAN :
3) Aptitude à travailler en coopération avec des personnels internationaux militaires et civils à différents niveaux hiérarchiques :
4) Connaissance et expérience pratiques dans le domaine de la logistique opérationnelle, notamment en ce qui concerne la planification et les aspects financiers :
5) Expérience pratique dans le domaine de la gestion de la qualité [application des normes ISO et de celles de la série 2000 des Publications interalliées sur l'assurance de la qualité (AQAP)] :

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 _____