



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



5 February 2013

SUBJECT : Vacancy Notice A(01)2013

1. Effective 1st March 2013, the following position will become vacant in the CEPS Programme Office of the NATO Support Agency:

Post n° CE-7, Traffic Officer, grade A-3

Duty station is Versailles (France) or Capellen (Luxembourg)

2. The successful candidate will be offered a three-year definite duration contract, further employment will be subject to the needs of the Organization, the staff member's performance and the decision of the General Manager. Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations. Salary and employment conditions will be based on the NATO Civilian Personnel Regulations.

3. Candidates are invited to refer to the official advertisement available on our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). Applications will only be considered from candidates whose nationality is that of one of the NATO Member Nations. Interested candidates should send their applications via email to:

recruitment@nspa.nato.int

Applications should include:

- the completed NSPA application form
- the completed post requirements form

Please use the vacancy reference number "**A(01)2013**" and the post title "**Traffic Officer**" as the subject title of your email to ensure that applications can be identified appropriately. Only complete applications addressed by email will be considered. Please do not use application forms from other NATO bodies.

Deadline for applications is **20th March 2013 at 5 p.m. local time.**

Interview date: to be determined.

4. Screening procedures may begin shortly after the deadline for application. Please note that only applicants who succeed in the initial screening will receive a response. Invitations will be sent out on short notice before the interviews. Candidates are therefore encouraged to provide a phone number where they can be reached at all times. Application deadlines and interview dates cannot be changed to accommodate individual requests. In order to follow the status of a vacancy, please refer to the above indicated NSPA website.

5. Note for Civilian Human Resource Managers/Personnel Officers: NATO civilians who are considered “redundant”, of the same grade, will be considered with priority. Please advise CEPS PO HR by e-mail to hr.cepspo@nspa.nato.int not later than **5th March 2013**. If a redundant staff member is appointed, this vacancy notice will be withdrawn.

6. The position description is attached for the convenience of candidates.



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



5 février 2013

OBJET : Notification de vacance de poste A(01)2013

1. Le poste suivant deviendra vacant le 1er mars 2013 au Bureau du Programme CEPS de l'Agence OTAN de Soutien :

Poste n° CE-7, Administrateur Trafic, grade A-3

Lieu d'affectation Versailles (France) ou Capellen (Luxembourg)

2. Le candidat retenu se verra offrir un contrat à durée déterminée de trois ans. La suite donnée à ce contrat dépendra des besoins de l'Organisation, de la performance de l'agent et de la décision du Directeur Général. Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN. Le traitement et les conditions d'emploi seront basés sur le Règlement du personnel civil de l'OTAN.

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"). Seules sont recevables les candidatures présentées par des ressortissants des pays membres de l'OTAN. Les candidatures pour ce poste doivent parvenir par email à :

recruitment@nspa.nato.int

Les candidatures doivent être présentées à l'aide des formulaires suivants renseignés :

- le formulaire de candidature NSPA
- le formulaire des besoins du poste

Veuillez indiquer le numéro de référence de la vacance "**A(01)2013**" et l'intitulé du poste «**Administrateur Trafic**» à la rubrique "Objet" du message électronique afin d'assurer l'identification correcte des candidatures. Seules les candidatures complètes envoyées par courrier électronique seront recevables. Veuillez ne pas utiliser les questionnaires de poste d'autres organismes de l'OTAN.

Date limite de dépôt des candidatures : le **20 mars 2013, 17h00 heure locale**

Date des entretiens : date à déterminer

4. L'examen des candidatures pourra commencer immédiatement après la date limite prévue. Notez que seuls les candidats retenus pour les entretiens recevront une réponse. Les convocations seront envoyées peu de temps avant les entretiens. Les candidats sont donc encouragés à fournir un numéro de téléphone où ils peuvent être joints à tout moment. Les dates limites de réception des candidatures ainsi que les dates d'entretiens ne pourront être modifiées sur demande individuelle. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera le site Internet indiqué ci-dessus.

5. Note à l'attention des Responsables des Ressources Humaines/ Administrateurs du Personnel: les personnels civils de l'OTAN du même grade, qui sont considérés à se trouver en surnombre, seront examinés à titre prioritaire. Merci d'informer le RH du CEPS PO par email (hr.cepspo@nspa.nato.int) au plus tard le **5 mars 2013**. Au cas où un personnel en surnombre serait nommé, cette vacance de poste serait supprimée.

6. Pour l'information des candidats vous trouverez ci-joint une description d'emploi du poste en question.



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 30 January 2013 **VALIDATED BY** : C. J. Rose

ORGANIZATION : CENTRAL EUROPE PIPELINE SYSTEM PROGRAMME OFFICE, Business Department
POSITION No. : CE-7
TITLE : Traffic Officer
GRADE : A-3 **JOB CODE** : A31 **DUTY LOCATION** : Versailles (France) or
Capellen (Luxembourg)

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Head of Traffic Section for performing a wide range of tasks related to traffic management. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General responsibilities

- Performing the detailed planning of military and non-military transport and storage in the CEPS.
- Monitoring the daily, weekly and monthly follow-up of actual traffic and storage in order to adapt plans accordingly.
- Coordinating the preparation of monthly movement and storage plans, taking into account the planned maintenance and immobilization plans of lines and storage tanks.
- Supervising routine operations and monitoring the execution thereof by direct contact with the National Organizations, clients and their suppliers, potential agents and private companies that operate pipelines connected to the CEPS. Advising the Head of Traffic Section on necessary amendments to the plans.
- Providing the traffic planning elements needed for studies on the development of the non-military use of the network, and participating in such studies.
- Participating in the hydraulics studies of the network.
- Providing guidance and advising National Organizations on the most economical and safest way to operate the network.
- Keeping up to date all operational conventions to be signed between the National Organizations and the operators of installations connected to the CEPS, and updating them on a regular basis.
- Coordinating the use of the automated planning system (APS) in the CEPS.
- Attending the quarterly Traffic Meetings including preparing the agenda and files, providing secretarial support, drafting and distributing the minutes.
- Replacing the Head of Traffic Section in his/her absence.
- Executing 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

- In the event of a serious traffic incident, liaising with the National Organization concerned to collect elements enabling to assess the situation.
- Analyzing the consequences of those incidents and providing the first guidelines in order to minimize the operational impact.
- Participating in drafting the incident report to the relevant authorities if required.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General qualifications

- University degree in a technical area or equivalent education.
- Experience in pipeline planning and/or dispatching.
- Maturity and diplomacy to work both in military and civil international environment.
- Spirit of cooperation with colleagues and willingness to work as a team rather than as an individual.
- Excellent analytical skills and a strong sense of responsibility.
- Ability to remain calm and in control in the event of crisis while remaining flexible to emerging requirements.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Effective communication and writing skills.
- 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 of hydraulics and petroleum products.
- Knowledge of bulk fuel transport supply chains and the downstream petroleum sector.
- Advanced knowledge of MS Excel.
- Good knowledge of MS Word, MS Access and MS PowerPoint.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Extensive experience in pipeline planning and/or dispatching, preferably in multi-product pipelines, would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- All the NSPA staff members are expected to behave in accordance with the current text of the NATO Code of Conduct adopted by the North Atlantic Council and, as a result, the staff members represent the fundamental values of integrity, impartiality, loyalty, sense of accountability and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- Due to the CEPS Programme's requirements to provide services 24 hours a day / 7 days a week, the incumbent of this post will be required to work irregular hours to ensure continuity of service.



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : SECRET OTAN
DATE DE VALIDATION : 30 janvier 2013 **VALIDÉ PAR** : C. J. Rose

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME DU RÉSEAU D'OLÉODUCS EN CENTRE-EUROPE, Département Business
POSTE N° : CE-7
TITRE : Administrateur Trafic
GRADE : A-3 **CODE POSTE** : A31 **LIEU D'AFFECTATION** : Versailles (France) ou Capellen (Luxembourg)

RÉSUMÉ

Responsable envers le Chef de la Section Trafic, le (la) titulaire effectue de nombreuses tâches liées à la gestion du trafic. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes:

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- Réaliser le planning détaillé des transports militaires et non militaires ainsi que du stockage dans le CEPS.
- Assurer le suivi journalier, hebdomadaire et mensuel du trafic et du stockage réalisé afin d'ajuster les plans en conséquence.
- Coordonner la préparation des plans mensuels de transport et de stockage, en tenant compte de la maintenance prévue et des plans d'immobilisation des lignes et bacs de stockage.
- Superviser les opérations courantes et le contrôle de leur exécution, par contact direct avec les Organisations nationales, les clients et leurs fournisseurs, les intermédiaires éventuels et les sociétés privées opérant des pipelines connectés au CEPS. Conseiller le Chef de la Section Trafic sur les modifications aux plans.
- Fournir les éléments de planification du trafic nécessaires aux études relatives au développement de l'utilisation non militaire du réseau, auxquelles il est associé.
- Participer aux études hydrauliques du réseau.
- Donner des instructions et conseiller les Organisations nationales sur la manière la plus économique et la plus sûre d'opérer le réseau.
- Tenir à jour le recueil des conventions d'exploitation à signer entre les Organisations nationales et les opérateurs des installations raccordées au CEPS, et veiller à leur actualisation régulière.
- Coordonner l'exploitation du système informatisé du planning (SIP) dans le CEPS.
- Participer aux réunions Trafic trimestrielles, notamment préparer l'ordre du jour et les dossiers, assurer le secrétariat, rédiger et diffuser le compte-rendu.
- Remplacer le Chef de la Section Trafic en son absence.
- 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

- En cas d'incident perturbant significativement le trafic, recueillir auprès de l'Organisation nationale concernée les éléments permettant d'évaluer la situation.
- Analyser les conséquences de l'incident et proposer les premières lignes de conduite pour en minimiser les effets.
- Participer le cas échéant à l'élaboration du compte-rendu de l'incident aux autorités compétentes.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine technique ou formation équivalente.
- Expérience en matière de planning et/ou dispatching d'un pipeline.
- Maturité et diplomatie pour travailler dans un environnement international à la fois militaire et civil.
- Esprit de coopération avec les collègues, volonté de travailler en équipe plutôt que seul.
- Excellente aptitude dans le domaine de l'analyse et un grand sens des responsabilités.
- Capacité à rester calme et à garder son sang froid face au conflit tout en restant flexible à de nouvelles demandes.
- Capacité à gérer son temps et à travailler efficacement sous pression tout en produisant des produits de qualité avec des délais courts.
- Sens de la communication et capacités rédactionnelles avérés.
- 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

- Connaissance de l'hydraulique et des produits pétroliers.
- Connaissance de l'organisation des chaînes logistiques de transport massif et du secteur pétrolier aval.
- Connaissance avancée de MS Excel.
- Bonne connaissance de MS Word, MS Access et MS Powerpoint.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une bonne expérience en matière de planning et/ou dispatching d'un pipeline, de préférence multiproduits, 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

- Le programme CEPS devant fournir un service opérationnel 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, le (la) titulaire de ce poste devra travailler à des horaires irréguliers pour assurer la continuité du service.



POST REQUIREMENTS FORM

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

recruitment@nspa.nato.int

1. Name	
2. Position Number	CE-7
3. Position Title	Traffic Officer
4. Grade	A-3
3.Publication Reference	A(01)2013
6. Deadline	20th March 2013 at 5 p.m. local time
7. Interview Date	To be determined

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.

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 in a technical area or equivalent education.

2) Experience in pipeline planning and/or dispatching.

3) Maturity and diplomacy to work both in a military and civil international environment.

4) Spirit of cooperation with colleagues and willingness to work as a team rather than as an individual.

5) Excellent analytical skills and a strong sense of responsibility.

6) Ability to remain calm and in control in the event of crisis while remaining flexible to emerging requirements.

7) Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short notice deadlines.

8) Effective communication and writing skills.

9) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

10) Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Knowledge of hydraulics and petroleum products.

2) Knowledge of bulk fuel transport supply chains and of the downstream petroleum sector.

3) Advanced knowledge of MS Excel.

4) Good knowledge of MS Word, MS Access and MS PowerPoint.

PART 3 - DESIRABLE QUALIFICATIONS

1) Extensive experience in pipeline planning and/or dispatching, preferably in multi-product pipelines, would be an asset.

PART 4 - COMMENT

1) Due to the CEPS Programme's requirements to provide services 24 hours a day / 7 days a week, the incumbent of this post will be required to work irregular hours to ensure continuity of service.

"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	CE-7
3. Titre du poste	Administrateur Trafic
4. Grade	A-3
5. Référence de la publication	A(01)2013
6. Date de clôture	20 mars 2013, 17h00 heure locale
7. Date d'entrevue	Date à déterminer

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).

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 dans un domaine technique ou formation équivalente.

| |

2) Expérience en matière de planning et/ou dispatching d'un pipeline.

| |

3) Maturité et diplomatie pour travailler dans un environnement international à la fois militaire et civil.

| |

4) Esprit de coopération avec les collègues, volonté de travailler en équipe plutôt que seul.

| |

5) Excellente aptitude dans le domaine de l'analyse et un grand sens des responsabilités.

| |

6) Capacité à rester calme et à garder son sang froid face au conflit tout en restant flexible à de nouvelles demandes.

| |

7) Capacité à gérer son temps et à travailler efficacement sous pression tout en produisant des produits de qualité avec des délais courts.

| |

8) Sens de la communication et capacités rédactionnelles avérés.

| |

9) 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.

| |

10) Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.

| |

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

1) Connaissance de l'hydraulique et des produits pétroliers.

| |

2) Connaissance de l'organisation des chaînes logistiques de transport massif et du secteur pétrolier aval.

| |

3) Connaissance avancée de MS Excel.

| |

4) Bonne connaissance de MS Word, MS Access et MS Powerpoint.

| |

PARTIE 3 – QUALIFICATIONS SOUHAITEES

1) Une bonne expérience en matière de planning et/ou dispatching d'un pipeline, de préférence multiproduits, constituerait un atout.

| |

PARTIE 4 – REMARQUE

1) Le programme CEPS devant fournir un service opérationnel 24 heures sur 24 et sept jours sur sept, le(la) titulaire de ce poste devra travailler à des horaires irréguliers pour assurer la continuité du service.

“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 _____