



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2012/26/61-ASB FP/jnm

NATO UNCLASSIFIED

20 September 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.

COPY : Chairman of the NSPO Agency Supervisory Board.

SUBJECT : Notification of Post Vacancy in the AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE.
Request for Deviation from Functional Directive N° 512 and for Accelerated Recruitment Assistance.

Urgent action is required to find suitable candidate for post **LA-42, Chief of Section, grade A-3**, which will become vacant on 01 January 2013 in the AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Helicopter Support Section, at NSPA, in Capellen, G. D. Luxembourg.

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 **19 November 2012**. 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 17 January 2013**. The NSPA Human Resources Division shall let the candidates know in due course the outcome of the screening process.

Candidates are invited fill the standard NSPA application form as well as the post requirements form and forward them 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

I ask ASB members to advise before the close of business on 19 October 2012 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/2012/26/61-ASB FP/jnm

NATO UNCLASSIFIED

20 septembre 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.
- COPIE** : M. le Président du Comité de surveillance d'agence de la NSPO.
- OBJET** : Avis de vacance de poste au sein du BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION".
Demande de dérogation aux dispositions de la Directive fonctionnelle n° 512 et demande d'assistance en vue d'un recrutement accéléré.

Des mesures d'urgence s'imposent pour trouver un candidat adéquat pour le poste **LA-42, Chef de section, grade A-3**, qui deviendra vacant le 01 janvier 2013 au sein du BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Section "soutien des hélicoptères", à la NSPA, à Capellen, G.-D. Luxembourg.

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 **19 novembre 2012** la date limite de dépôt des candidatures. L'Agence croit savoir que des candidats adéquats issus de différents pays sont probablement disponibles.

En conséquence, je serais reconnaissante 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 17 janvier 2013.** La Division des Ressources Humaines de la NSPA fera savoir en temps utile aux candidats la suite qui sera donnée à leur candidature.

Les candidats sont invités à retourner le questionnaire réglementaire 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 19 octobre 2012 (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

- Assisting in preparing the annual operational and administrative budgetary requirements and managing the utilization of approved credits
- Assisting in preparing the annual Organization and Establishment (O&E) proposal based on workload forecasts.
- Co-ordinating technical and administrative support for Helicopter Logistics Support Group (LSG) meetings, including developing agendas, service support recommendations and ensuring completion of follow-up actions.
- Participating in meetings, conferences and working groups as required, to include Support Partnership Committee (SPC) meetings and other customer and/or contractor meetings.
- 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.

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

Specific Responsibilities

- Promoting business expansion through improvement of existing services, identification and development of new opportunities for customer support, and marketing efforts to increase the use of NSPA services by more customers.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent educational in an aviation related technical or engineering field.
- Not less than eight years experience as a logistician in helicopter maintenance
- Experience in the administration of maintenance contracts and in using technical and logistic support documentation related to helicopter equipment.
- Good knowledge of relevant Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Not less than eight years experience in aviation support project management.
- Good knowledge of FMS procedures.
- Proven knowledge of current international and European regulatory frameworks for aviation product certification, continuing airworthiness, and aircraft/component maintenance organization approvals.
- Not less than five years experience in helicopter intermediate or higher level maintenance.
- Proficiency in technical and administrative writing and in the use of aircraft/equipment technical publications.
- 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

- 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 : 13 août 2012 **VALIDÉ PAR** : C. J. Rose

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Section "soutien des hélicoptères"
N° DU POSTE : LA-42
TITRE : Chef de section
GRADE : A-3 **CODE POSTE** : A321 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le gestionnaire de programme, le (la) titulaire est chargé(e) de tous les aspects de la gestion de la Section "soutien des hélicoptères" et de toutes les questions liées à l'approvisionnement, à la maintenance, au soutien technique et à l'administration des contrats dont s'occupe le bureau de programme. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- assurer la gestion technique et administrative du personnel affecté à la section ;
- gérer l'ensemble des activités d'approvisionnement et de maintenance dont la section est chargée dans le domaine des hélicoptères, et notamment la gestion des services de maintenance de composants à l'échelon "dépôt" (DLM) assurés en sous-traitance ;
- mettre au point, organiser et rédiger les cahiers des charges (SOW) relatifs aux services à fournir aux clients ;
- contrôler le déroulement et l'efficacité du soutien logistique fourni aux clients et mettre en œuvre, le cas échéant, des mesures correctives et d'amélioration en recourant à différents moyens, comme les systèmes informatiques, les comptes rendus soumis par les titulaires de marché et le retour d'information des clients ;
- informer les responsables des achats des prestations des titulaires de contrats et des questions ayant trait aux fournisseurs assurant le soutien des clients, et assurer la coordination avec eux ;
- coordonner et mettre en œuvre les procédures de suivi de la configuration selon les besoins ;
- mettre en place et tenir à jour les procédures d'assurance de la qualité dans le cadre de l'acquisition de services d'approvisionnement et DLM ;
- aider à l'établissement et au suivi des contrats de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) selon les besoins ;
- veiller à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises pour régler l'ensemble des rapports de litige (Discrepancy Reports - DR) à la satisfaction des clients ;
- assurer l'interface et la coordination avec les clients sur tous les aspects liés aux services fournis et à la satisfaction de leurs besoins, ce qui comprend la fourniture de rapports et la réalisation d'analyses selon les besoins ;
- suivre le cheminement des articles réparables dans le processus DLM de manière à assurer le respect des dates de livraison et à réduire au maximum le délai de retour (TAT) ;
- suivre le cheminement des articles dans le processus d'approvisionnement de manière à évaluer l'aptitude de ce dernier à répondre aux besoins des clients ;
- aider à déterminer les besoins logistiques annuels et les prévisions de charge de travail de la section ;

- aider à l'élaboration des demandes annuelles au titre des budgets opérationnels et administratifs et à la gestion de l'utilisation des crédits approuvés ;
- aider à l'établissement des propositions annuelles d'organisation et d'effectifs à partir des prévisions de charge de travail ;
- assurer la coordination du soutien technique et administratif des réunions du Groupe de soutien logistique "hélicoptères", et notamment établir les ordres du jour et les recommandations en matière de soutien des services et veiller à ce que le suivi nécessaire soit assuré ;
- participer à des réunions, conférences et groupes de travail selon les besoins, et notamment à des réunions de comité d'association de soutien (CAS) et à d'autres rencontres avec les clients et les titulaires de contrats ;
- 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.

Le (la) titulaire est par ailleurs responsable de l'exactitude des informations de gestion relatives à ses responsabilités.

Responsabilités particulières

- promouvoir l'expansion des activités via l'amélioration des services existants, l'identification et le développement de nouvelles possibilités de soutien à fournir aux clients, ainsi que par des actions de marketing destinées à accroître le recours des clients aux services de la NSPA.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente dans un domaine technique ou d'ingénierie lié à l'aviation.
- Au moins huit ans d'expérience en qualité de logisticien dans le domaine de la maintenance des hélicoptères.
- Expérience de l'administration de contrats de maintenance et de l'utilisation d'une documentation technique et de soutien logistique concernant des équipements d'hélicoptères.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné.
- Au moins huit ans d'expérience de la gestion de projet dans le domaine du soutien des aéronefs.
- Bonne connaissance des procédures FMS.
- Connaissances confirmées du cadre réglementaire international et européen actuel en matière de certification des produits aéronautiques, de maintien de la navigabilité et d'agrément des ateliers de maintenance des aéronefs/composants.
- Au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de la maintenance des hélicoptères à l'échelon intermédiaire ou supérieur.
- Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs et à exploiter la documentation technique relative aux aéronefs et aux équipements.
- Aptitude à conduire 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

- 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-42
3. Position Title	CHIEF OF SECTION
4. Grade	A-3
3. Publication Reference	61/2012
6. Deadline	19.11.2012
7. Interview Date	17.01.2013

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 educational in an aviation related technical or engineering field :
2) Not less than eight years experience as a logistician in helicopter maintenance :
3) Experience in the administration of maintenance contracts and in using technical and logistic support documentation related to helicopter equipment :
4) Good knowledge of relevant Quality Assurance (QA) standards and policies :
5) Not less than eight years experience in aviation support project management :
6) Good knowledge of FMS (Foreign Military Sales) procedures :
7) Proven knowledge of current international and European regulatory frameworks for aviation product certification, continuing airworthiness, and aircraft/component maintenance organization approvals :
8) Not less than five years experience in helicopter intermediate or higher level maintenance :
9) Proficiency in technical and administrative writing and in the use of aircraft/equipment technical publications :
10) Ability to conduct and to efficiently participate in large international meetings :
11) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages :
12) Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other :

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATION

1) Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset :
--

PART 3 - DESIRABLE QUALIFICATION

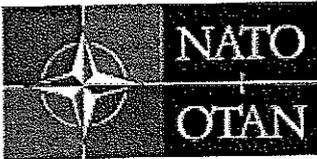
1) Good knowledge of the second official NATO language would be an asset :
--

"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-42
3. Titre du poste	CHEF DE SECTION
4. Grade	A-3
5. Référence de la publication	61/2012
6. Date de clôture	19.11.2012
7. Date d'entrevue	17.01.2013

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 dans un domaine technique ou d'ingénierie lié à l'aviation :
2) Au moins huit ans d'expérience en qualité de logisticien dans le domaine de la maintenance des hélicoptères :
3) Expérience de l'administration de contrats de maintenance et de l'utilisation d'une documentation technique et de soutien logistique concernant des équipements d'hélicoptères :
4) Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné :
5) Au moins huit ans d'expérience de la gestion de projet dans le domaine du soutien des aéronefs :
6) Bonne connaissance des procédures FMS (ventes militaires à l'étranger) :
7) Connaissances confirmées du cadre réglementaire international et européen actuel en matière de certification des produits aéronautiques, de maintien de la navigabilité et d'agrément des ateliers de maintenance des aéronefs/composants :
8) Au moins cinq ans d'expérience dans le domaine de la maintenance des hélicoptères à l'échelon intermédiaire ou supérieur :
9) Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs et à exploiter la documentation technique relative aux aéronefs et aux équipements :
10) Aptitude à conduire de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité :
11) 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 :
12) Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre :

PARTIE 2 – QUALIFICATION PARTICULIERE

1) 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