



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2012/26/62A-ASB FP/pb

NATO UNCLASSIFIED

27 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.

INFO : NAM Programme Board Members of BULGARIA, ESTONIA, FINLAND, HUNGARY, LITHUANIA, the NETHERLANDS, NORWAY, POLAND, ROMANIA, SLOVENIA, SWEDEN and the UNITED STATES.

COPY : Chairman of the NSPO Agency Supervisory Board.

SUBJECT : Notification of Post Vacancy in the NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME.
Request for Deviation from Functional Directive N° 512 and for Accelerated Recruitment Assistance.

Urgent action is required to find suitable candidates for post **N-1, Programme Manager, grade A-6**, which will become vacant in the NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME, at NSPA, in Pápa, Hungary.

Candidates shall be aware that the duration of their assignment will not exceed 6 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 **26 October 2012**. The Agency understands that suitable candidates from various Nations are likely to be available.

NATO UNCLASSIFIED

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 interview is currently planned for Monday 26 November 2012.** The NSPA Human Resources Division shall let the candidates know in due course the outcome of the screening process. To facilitate invitations and correspondence, candidates are requested to provide an email address and a phone number.

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.

The selected candidate will be able to take up his/her duties by mid-March at the latest.

I ask ASB members to advise before the close of business on 26 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/2012/26/62A-ASB FP/pb

NATO UNCLASSIFIED

27 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.
- INFO** : Représentants de la BULGARIE, de l'ESTONIE, des ÉTATS-UNIS, de la FINLANDE, de la HONGRIE, de la LITUANIE, de la NORVÈGE, des PAYS-BAS, de la POLOGNE, de la ROUMANIE, de la SLOVÉNIE et de la SUÈDE auprès du Comité du Programme NAM.
- COPIE** : M. le Président du Comité de surveillance d'agence de la NSPO.
- OBJET** : Avis de vacance de poste au sein du PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT AERIEN.
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 des candidats adéquats pour le poste **N-1, Gestionnaire de programme, grade A-6**, qui deviendra vacant au sein du PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT AERIEN, à la NSPA, à Pápa, en Hongrie.

Les candidats doivent être conscients que la durée de leur affectation n'excèdera pas 6 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 **26 octobre 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 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. **La date des entretiens de sélection est actuellement prévue le lundi 26 novembre 2012.** La Division des Ressources Humaines de la NSPA fera savoir en temps utile aux candidats la suite qui sera donnée à leur candidature. 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.

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.

Le candidat sélectionné devra être en mesure de prendre ses fonctions pour la mi-mars au plus tard.

Je saurais gré aux membres Comité de surveillance d'agence de la NSPO de bien vouloir faire savoir avant le 26 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

- Reporting, with the assistance of the NSPA Financial Controller, on budget execution and preparation of financial reports including the following tasks:
 - Collecting annual funding requests;
 - Reviewing funding requests as required and consolidate the annual NAMP Budget;
 - Examining and submitting, with his/her recommendations to the NAMP Board, any request to commit funds for purposes of a type which do not fall within the approved Programme Budget or other NAMP Board decisions; and
 - Preparing NAMP Financial Statements in accordance with NATO regulations for incorporation in the NSPA Financial Statement.

Managerial/Administrative Aspects

- Implementing NAMP-specific decisions of the NAMP Board and, in coordination with the NSPA GM, converting the decisions into operational directives.
- Coordinating with the NSPA GM on organization and operation of the NAMP.
- Preparing draft NAMP input for consideration by the NAMP Board prior to submission to the GM for inclusion in the ASB's Annual Report to North Atlantic Council (NAC).
- Providing other necessary information on NAMP status and progress to the NAMP Board and its committee(s) as appropriate.
- Working with the GM and other Agency personnel to pursue the goals of NATO Agency Reform (increasing efficiency, effectiveness and savings) in execution of the Programme.
- 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.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent academic education, preferably in an aviation related field.
- A minimum of ten years of directly related experience in the management of an organization of comparable size and complexity, preferably engaged in aviation support.
- Not less than five years of experience in project management involving aviation issues.
- Extensive experience in logistics, including financial/procurement aspects, at senior staff or management level in a sizeable organization.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Very good knowledge of English, both verbal and written, which is the official working language of the NAMP.
- Be prepared to travel frequently and be available to work flexible and extended hours as required.

Specific Qualifications

- Experience in weapon systems management, quality and airworthiness processes.
- Experience in US Foreign Military Sales (FMS) contract execution.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Good knowledge of the second official NATO language (French) or the language of the Host Nation (Hungarian) would be an asset.
- Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) 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 NAC, and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.
- In order to achieve the above job responsibilities, the incumbent will demonstrate the following competencies:
 - Diplomacy and the interpersonal skills necessary to promote international cooperation
 - Ability to conduct large international meetings effectively
 - Customer Orientation
 - Cooperation
 - Readiness to accept and implement change
 - Leadership

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



**NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 27 août 2012 **VALIDÉ PAR** : M. J. Lyden

ORGANISATION : PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT AÉRIEN
N° DU POSTE : N-1
TITRE : Gestionnaire de programme
GRADE : A-6 **CODE POSTE** : A12 **LIEU D'AFFECTATION** : Pápa, HUN

RÉSUMÉ

Le (la) gestionnaire du programme OTAN de gestion du transport aérien est responsable envers le Comité de programme de la mise en œuvre de la gouvernance du programme, ainsi que de la gestion et de la livraison des prestations du programme. Le (la) titulaire relève directement du directeur général de l'Agence OTAN de soutien (NSPA) en ce qui concerne la gestion et le respect des règles et procédures en vigueur dans l'ensemble de l'Agence, telles qu'elles sont déterminées par le Comité de surveillance d'agence (CSA) ainsi que, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, par le directeur général. Avec son bureau de programme, et en coordination avec l'ensemble des autres services de la NSPA, il (elle) est chargé(e) de la bonne exécution du programme de gestion du transport aérien en vue d'assurer l'acquisition, la gestion et le soutien des avions C-17 propriété du Programme OTAN de gestion du transport aérien (NAMP) et la fourniture de services de soutien administratif à l'Escadre de transport aérien lourd (HAW) sur la base aérienne de Pápa, en Hongrie. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Planification

- déterminer les besoins à satisfaire pour pouvoir remplir la mission qui consiste à fournir des services de soutien aux États membres participants et à la HAW ;
- obtenir des prévisions de la part des clients, établir des prévisions de charge de travail et prévoir les besoins qui en découlent en matière d'organisation, d'effectifs et de moyens matériels, et fournir des prévisions de charge de travail à d'autres divisions de l'Agence ;

Aspects opérationnels

- assurer les fonctions de responsable pour l'organisation titulaire du certificat militaire de type en ce qui concerne les aéronefs propriété du NAMP ;
- entretenir des contacts étroits avec le commandant de la HAW conformément au memorandum d'entente et au concept d'opérations (CONOPS)/concept de soutien (CONSUP) ;
- tenir une documentation centrale de référence relative à la définition et aux modifications techniques et mettre en œuvre un système permettant de répondre aux demandes des clients concernés ;
- veiller à ce que le bureau de programme réagisse de manière adéquate aux besoins des clients, y compris en ce qui concerne le soutien de leurs opérations ;

Aspects financiers

- préparer, avec l'aide du gestionnaire financier du NAMP, la soumission du projet de budget NAMP proposé au Comité de programme NAM ;
- assurer une coordination avec le gestionnaire financier du NAMP concernant la gestion financière des fonds versés au titre de l'exécution du programme NAM ;

- rendre compte, avec l'aide du contrôleur financier de la NSPA, de l'exécution du budget et de l'élaboration des rapports financiers, ce qui comprend les tâches suivantes :
 - recueillir les demandes annuelles de financement ;
 - examiner les demandes de financement en fonction des besoins et les regrouper pour élaborer le budget annuel du NAMP ;
 - examiner et soumettre, avec ses recommandations au Comité de programme NAM, toute demande d'engagement de fonds à des fins qui ne sont pas prévues dans le budget approuvé du programme ou dans d'autres décisions du Comité de programme NAM ;
 - élaborer les états financiers du NAMP conformément aux règlements de l'OTAN en vue de leur incorporation dans l'état financier de la NSPA ;

Gestion et administration

- mettre en œuvre les décisions du Comité de programme NAM qui sont propres à ce programme et, en coordination avec le directeur général de la NSPA, convertir les décisions en directives opérationnelles ;
- assurer une coordination avec le directeur général de la NSPA en ce qui concerne l'organisation et l'exploitation du NAMP ;
- élaborer les projets de contributions du NAMP à communiquer au Comité de programme NAM en vue de leur examen avant leur soumission au directeur général pour inclusion dans le rapport annuel du Comité de surveillance d'agence au Conseil de l'Atlantique Nord ;
- communiquer au Comité de programme NAM et à son ou ses comités les autres informations nécessaires quant à la situation et à l'avancement des travaux du NAMP en fonction des besoins ;
- travailler, avec le directeur général et d'autres membres du personnel de l'Agence, en vue d'atteindre les objectifs de la réforme des agences de l'OTAN (augmentation de l'efficacité, de l'efficience et des économies) dans le cadre de l'exécution du programme ;
- 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.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente dans un domaine lié à l'aviation.
- Expérience minimum de dix ans de la gestion d'une organisation de taille et de complexité comparables, s'occupant de préférence de soutien dans le domaine de l'aviation, dans des fonctions ayant un rapport direct avec celles du poste.
- Expérience minimum de cinq ans en matière de gestion de projets portant sur des sujets ayant trait à l'aviation.
- Vaste expérience de la logistique, notamment de ses aspects liés aux finances et aux achats, acquise à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction d'un organisme d'une certaine importance.
- 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.
- Très bonne connaissance orale et écrite de l'anglais, qui est la langue de travail officielle du NAMP.
- Être prêt(e) à voyager fréquemment et être disponible pour travailler, en fonction des besoins, selon un horaire souple dépassant l'horaire de travail normal.

Qualifications particulières

- Expérience en matière de gestion de systèmes d'arme, ainsi que de processus de qualité et de navigabilité.
- Expérience de l'exécution de marchés de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS).

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN (le français) ou de la langue du pays hôte (le hongrois) constituerait un atout.
- La connaissance du progiciel SAP (Systems, Applications and Products) 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.
- Pour assumer les responsabilités susmentionnées, le (la) titulaire doit faire preuve des compétences suivantes :
 - diplomatie et aptitude en matière de relations humaines nécessaires pour encourager la coopération internationale ;
 - aptitude à diriger avec efficacité de grandes réunions internationales ;
 - sens du service aux clients ;
 - sens de la coopération ;
 - volonté d'accepter et de mettre en œuvre le changement ;
 - aptitude à diriger.

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	N-1
3. Position Title	PROGRAMME MANAGER
4. Grade	A-6
3. Publication Reference	62/2012
6. Deadline	26.10.2012
7. Interview Date	26.11.2012

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 or equivalent academic education, preferably in an aviation related field :
2) A minimum of ten years of directly related experience in the management of an organization of comparable size and complexity, preferably engaged in aviation support :
3) Not less than five years of experience in project management involving aviation issues:
4) Extensive experience in logistics, including financial/procurement aspects, at senior staff or management level in a sizeable organization:
5) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:
6) Very good knowledge of English, both verbal and written, which is the official working language of the NAMP:
7) Be prepared to travel frequently and be available to work flexible and extended hours as required:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATION

1) Experience in weapon systems management, quality and airworthiness processes:
2) Experience in US Foreign Military Sales (FMS) contract execution:

PART 3 - DESIRABLE QUALIFICATION

1) Good knowledge of the second official NATO language (French) or the language of the Host Nation (Hungarian) would be an asset:
2) Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset:

PART 4 - COMMENTS

1) Candidates shall be aware that the duration of their assignment will not exceed 6 years.
2) The selected candidate will be able to take his/her duties by mid-March at the latest.

"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	N-1
3. Titre du poste	GESTIONNAIRE DE PROGRAMME
4. Grade	A-6
5. Référence de la publication	62/2012
6. Date de clôture	26.10.2012
7. Date d'entrevue	26.11.2012

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 ou formation équivalente dans un domaine lié à l'aviation:

2) Expérience minimum de dix ans de la gestion d'une organisation de taille et de complexité comparables, s'occupant de préférence de soutien dans le domaine de l'aviation, dans des fonctions ayant un rapport direct avec celles du poste:

3) Expérience minimum de cinq ans en matière de gestion de projets portant sur des sujets ayant trait à l'aviation:

4) Vaste expérience de la logistique, notamment de ses aspects liés aux finances et aux achats, acquise à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction d'un organisme d'une certaine importance:

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 logiciels:

6) Très bonne connaissance orale et écrite de l'anglais, qui est la langue de travail officielle du NAMP:

7) Être prêt(e) à voyager fréquemment et être disponible pour travailler, en fonction des besoins, selon un horaire souple dépassant l'horaire de travail normal. :

PARTIE 2 – QUALIFICATION PARTICULIERE

1) Expérience en matière de gestion de systèmes d'arme, ainsi que de processus de qualité et de navigabilité :

2) Expérience de l'exécution de marchés de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS):

PARTIE 3 – QUALIFICATION SOUHAITEE

1) Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN (le français) ou de la langue du pays hôte (le hongrois) constituerait un atout:

2) La connaissance du logiciel SAP (Systems, Applications and Products) constituerait un atout :

PARTIE 4 – REMARQUES

1) Les candidats doivent être conscients que la durée de leur **affectation n'excèdera pas 6 ans.**

2) Le candidat sélectionné devra être en mesure de prendre ses fonctions pour la mi-mars au plus tard.

"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