



POST REQUIREMENTS FORM

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

recruitment@nspa.nato.int

1. Name	
2. Position Number	OC-2
3. Position Title	TECHNICAL OFFICER, CSTC-A OFFICE (Combined Security Transition Command-Afghanistan)
4. Grade	A-2
5. Publication Reference	124/2018
6. Applications Closing Date	05 August 2018
7. Interview Date	20 September 2018 (date to be confirmed)

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).

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) Thorough experience in project support, administration, planning and reporting at the management level in a sizeable organization:

| |

3) Knowledge of Project Assurance and related techniques, particularly from a military perspective:

| |

4) Knowledge of database structures with ability to manipulate large quantities of data:

| |

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

| |

6) Knowledge of NSPA procurement processes to include statement of work development:

| |

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Knowledge and experience in the use of Microsoft Office products to include Word, Excel, Power Point, and Project:

| |

2) Experience in operational theatre support services as a service user or provider:

| |

PART 3 - LANGUAGE QUALIFICATIONS

1) NATO's two official languages are English and French. The work of this post is conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable :

| |

PART 4 - DESIRABLE QUALIFICATIONS

1) Knowledge of USA Acquisition and Cross-Servicing Agreement (ACSA) process and procedures for requesting and funding support from NSPA:

| |

2) Experience/training in PRINCE2 methodology would be an asset:

| |

3) Some experience in the administration of contracts and project management would be an asset:

| |

4) Knowledge of Agency's enterprise software (SAP) processes and procedures:

| |

5) Knowledge of NSPA project finance processes and procedures:

| |

PART 5 - COMMENTS

1) This post includes a mandatory deployment clause. This deployability clause means that the position in question is earmarked for **mandatory** deployment in support of NAC- approved operations and missions. This means that the incumbent of this post will be deployed 6 months out of every 18 months throughout the contractual period.

2) Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.

3) This position is required for a **limited time** and the incumbent of this post will be offered a definite duration contract.

"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



QUESTIONNAIRE RELATIF AUX EXIGENCES DU POSTE

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

recruitment@nspa.nato.int

1. Nom	
2. Numéro de poste	OC-2
3. Titre du poste	RESPONSABLE TECHNIQUE, BUREAU CSTC-A (Commandement multinational pour la transition en matière de sécurité en Afghanistan)
4. Grade	A-2
5. Référence de la publication	124/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	05 août 2018
7. Date des entretiens	20 septembre 2018 (date à confirmer)

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).

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 GÉNÉRALES

1) Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente :

| |

2) Expérience approfondie du soutien, de l'administration, de la planification et du compte rendu de projets, acquise à l'échelon de la direction d'un organisme d'une certaine importance :

| |

3) Connaissance de l'assurance projet et des techniques connexes, en particulier dans une perspective militaire :

| |

4) Connaissance des structures de bases de données et aptitude à manier de grandes quantités d'information :

| |

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) Connaissance des processus d'achat de la NSPA, et notamment de l'élaboration de cahiers des charges :

| |

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

1) Connaissance et expérience de l'utilisation des produits Microsoft Office, et notamment de Word, Excel, Power Point et Project :

| |

2) Expérience des services de soutien sur le théâtre d'opérations en tant qu'utilisateur ou prestataire de ces services :

| |

PARTIE 3 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

1) Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable :

| |

PARTIE 4 – QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

1) Connaissance du processus relatif aux accords sur l'acquisition et le soutien mutuel conclus avec les États-Unis, ainsi que des procédures de demande et de financement du soutien assuré par la NSPA :

| |

2) Une expérience/une formation relative à la méthode PRINCE2 serait un atout :

| |

3) Une certaine expérience de l'administration de contrats et de la gestion de projets serait un avantage :

| |

4) Connaissance des processus et procédures SAP (progiciel de gestion intégrée) de l'Agence :

| |

5) Connaissance des processus et procédures NSPA de financement de projets :

| |

PARTIE 5 – REMARQUES

1) Ce poste fait l'objet d'une clause de déploiement obligatoire. Cette clause signifie que le poste en question est prévu pour un déploiement **obligatoire** en appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord, ce qui veut dire que, pendant toute la durée du contrat, le (la) titulaire du poste sera en déploiement pendant 6 mois sur chaque période de 18 mois.

2) Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.

3) Ce poste est à pourvoir pour une durée limitée; le(la) titulaire se verra offrir un contrat à durée déterminée.

"Je suis conscient(e) que les informations que j'ai fournies ci-dessus seront utilisées afin d'évaluer mes qualifications pour un éventuel emploi / une éventuelle carrière à la NSPA. Je n'ignore pas que toute fausse déclaration ou omission de ma part, même involontaire, peut entraîner l'irrecevabilité de ma candidature ou la résiliation éventuelle d'un engagement futur."

NOM

SIGNATURE

DATE