



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

3° REPARTO 8^ DIVISIONE 1^ SEZIONE

Viale dell'Università 4 - 00185 Roma

Tel. - fax. 06.49862475

div8@persociv.it

M_D GCIV

D/8

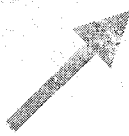
Prot.nr. 0056720

del 09-09-2005

PARTENZA



A INDIRIZZI IN ALLEGATO



OGGETTO: *Posti a status internazionale. Bandi di Concorso.*

Ai fini di una tempestiva diffusione tra il personale dipendente degli avvisi di vacanza di cui all'oggetto, si trasmettono le copie dei messaggi, pervenuti da Stamadifesa e Segredifesa.

Le eventuali candidature, corredate dei documenti di rito (application forms con fotografie e note biografiche, tre copie in una delle lingue NATO e tre in italiano), dovranno pervenire a questa D.G. non meno di **20 giorni prima** della data di scadenza indicata nel messaggio sopraccitato, per i successivi inoltri di competenza.

Si fa presente che non saranno prese in esame le istanze pervenute oltre il termine prescritto.

Si allega inoltre la tabella indicante la corrispondenza tra gradi posti Nato e qualifiche del personale civile Comparto Ministeri.

p. IL DIRETTORE DELLA DIVISIONE *te*

(Dirig. Dr.ssa Marina MASSARUTI)

IL DIRETTORE DELLA SEZIONE

Funz. Amm.vo dr. Roberto BIASINI

SPECIFICA DI CORRISPONDENZA TRA GRADI POSTI NATO E QUALIFICHE PERSONALE CIVILE
COMPARTO MINISTERI

A	7	(o P) -	DIRIGENTE GENERALE
A	6	(o P) -	DIRIGENTE
A	5	(o P) -	DIRIGENTE
A	4	(o P) -	FUNZIONARI- AREA FUNZIONALE C 3
A	3	(o P) -	FUNZIONARI - AREA FUNZIONALE C 2
A	2	(o P) -	FUNZIONARI - AREA FUNZIONALE C1
A	1	(o P) -	IMPIEGATI - AREA FUNZIONALE B 3

B5/6 AREA FUNZIONALE - B 3

B3/4 AREA FUNZIONALE - B 2

B2 AREA FUNZIONALE - B 1

raggruppa il personale di segreteria (dattilografi, archivisti) o i tecnici di laboratorio. Vanno in senso ascendente di importanza, da B2 a B6.

C 1 - C 6 - ex operai specializzati, operatori di macchine, personale addetto alla manutenzione, alla sicurezza.

L1 - L 5 - ex traduttori ed interpreti

P - equiparata alla A

**MINISTERO DELLA DIFESA**SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
III REPARTO - POLITICA DEGLI ARMAMENTI

6° Ufficio - OCCAR

M.D.	GSGDNA	N. PROT.	DATA
COD. UOR 300		C.6	2005

Allegati. **2**

OGGETTO: OCCAR. Richiesta di personale da candidare presso l'Ufficio Centrale dell'OCCAR-EA in Bonn. Posizione N. B005 "Director's Assistant" (Grado B4).

A: STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
1° Reparto

ROMA

DIREZIONE GENERALE PER IL
PERSONALE CIVILE

ROMA

STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
D.I.P.E

SEDE

STATO MAGGIORE DELLA MARINA
Ufficio Generale del Personale

ROMA

DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE
MILITARE DELL'AERONAUTICA

ROMA

- ~~~~~
1. Si invia, per il seguito di competenza, la "Job Description" relativa al bando di concorso per il posto in oggetto (attualmente detenuto da personale italiano), fatta pervenire dall'Ufficio Centrale dell'OCCAR-EA.
 2. Il predetto Organismo ha specificato che il colloquio per la selezione dei candidati avverrà, presumibilmente, nella settimana che ha inizio dal 14 Novembre 2005.
 3. Le relative segnalazioni di personale idoneo dovranno pervenire allo scrivente entro il 26 Ottobre 2005
 4. Si evidenzia, infine, un forte interesse a mantenere un rappresentante italiano nella posizione in argomento.

d'ordine

IL CAPO REPARTO
(Gen.D. Aldo CINELLI)

diramazione interna:
I REPARTO

PUBBLICAZIONE ARCHIVIAZIONE E UFFICIO 2005

OCCAR - EA

★ OCCAR ★

Vacancy Note

Post: B005 – Director's Assistant
Grade: B4
Division/Section: Directorate
Management of staff 0
Location: Bonn, Germany
Starting date: 1st January 2006
Provisional Interview Date: Week commencing 14th November 2005

Background:

The Directorate of OCCAR-EA comprises of two Director's Assistants and the Legal Advisor. Its tasks are to provide effective support to OCCAR-EA top management in the field of secretariat functions and legal matters.

The office is usually manned from 08:25 to 17:30 hours on Monday's, 08:25 to 18:30 hours from Tuesday's to Thursday's, and 08:25 to 17:00 hours on Friday's. As a consequence, a shift-working pattern has been implemented, which has been divided between the two assistants on a rota basis.

Duties:

The Director's Assistant will, in co-operation with the 2nd Assistant, provide secretarial and assistance functions to the OCCAR-EA Director and Deputy Director.

In particular he / she will:

- Maintain the Director and Deputy Director's diaries.
- Handle any incoming / outgoing directorate telephone calls.
- Maintain a 'Calendar of Events' for use by all CO staff.
- Draft and write correspondence (in English and other OCCAR official languages).
- Provide typing of documents as required.
- Organise duty trips of the Director/Deputy Director in co-ordination with the Travel Office of the Central Office Site Management.
- Organise meetings.

Vacancy notice B005

August 2005

Points of contact:

- Georges Peene – OCCAR-EA Deputy Director
- Iain Plunkett – Human Resources Division

Tel: +49 (0)228 5502 125 E-mail: gpeene@occar-ea.org
Tel: +49 (0)228 5502 182 E-mail: iplunkett@occar-ea.org

- Act as secretary to the Board of Management.
- Assist in all activities required for the Board of Supervisors' meetings, including co-ordination of fiche, preparation of documentation, etc.

Experience:

- Good secretariat experience at Personal Assistant level (a minimum of 5 years).
- Previous experience in the field of defence procurement in the OCCAR Nations is highly desirable..
- Awareness of other defence related structures and organisations.

Qualification / Skills

- A recognised secretariat qualification or equivalent or proven executive ability / experience related to the prescribed tasks. Experience is to have been attained performing jobs in the related field for national / international organisations.
- Excellent interpersonal skills with the ability to interact and communicate at all levels
- The ability to work in a changing, developing and demanding environment.
- Familiarity with IT network systems and related software (particularly Windows, Lotus Notes, Microsoft Office)
- Good team-working skills are essential.
- Fluency, orally and written, in the English language.
- Knowledge of other official OCCAR languages is highly desirable.
- Readiness to operate under a shift-working pattern is essential.

Security Clearance

National security clearance at Secret level is required for the post.

Vacancy notice B005

August 2005

Points of contact:

- Georges Peene - OCCAR-EA Deputy Director
- Iain Plunkett - Human Resources Division

Tel: +49 (0)228 5502 125 E-mail: gpeene@occar-ea.org
Tel: +49 (0)228 5502 182 E-mail: iplunkett@occar-ea.org