



SOUTHERN OPERATIONAL CENTRE, Planning and Enabling Support Branch, Maintenance Coordination Team

Senior Clerk (Material Controller)

Grade: 08:B3

Post No. S-67

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	27 May 2024		Duty Location:	Taranto, ITA
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A312

SUMMARY

The incumbent reports to the Senior Technician (Team Leader) and is responsible for executing tasks related to technical and logistic support for the Capability Package (CP) projects. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in planning the execution of the maintenance activities (scheduled or unscheduled) related to equipment and deployable assets, as directed by the Senior Technician (Team Leader).
- Liaise with the Technical team for the execution of the maintenance activities reported on Work Orders (WOs) according with the Yearly Maintenance Plan and SAP PM respecting the due date.
- Processing WOs and supporting with the request for maintenance supplies in a timely and cost effective manner.
- Executing the data entry of WOs created in SAP PM (hours, personnel assignment, WOs status, comments).
- Providing statistical data on the equipment maintenance status and readiness.
- Liaising with Team Chiefs, as required, for the micro management of matters related to maintenance planning (logistic aspects regarding the execution of the maintenance activities and definition of work priorities).
- Reporting and updating the data and comments provided by the technicians during the maintenance process.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- This post is deployable. The incumbent of this post may be required to deploy or may be assigned to a remote location, to perform duties (inside or outside a theatre/deployment location) in support of Council-approved operations/missions or in support of national or multinational operations/missions authorised by the Agency Supervisory Board of NSPO.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Supporting the planning and execution of the maintenance activities of all deployable assets and equipment under the supervision and the guidelines provided by the Senior Technician (Team Leader) or his delegate.
- Reporting on SAP PM and on Work Orders all relevant data pertaining the planning, execution and completion of maintenance.
- Executing the data entry of WOs on SAP PM.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in maintenance processes, normally acquired after three years in the Agency or in a similar organisation.
- Ability to prioritize work and act with minimum supervision and guidance.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organization.
- Ability to work in a team under stressful conditions.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Ability to plan and to follow-up the maintenance activities according to the Yearly maintenance plan and the SAP PM scheduled orders.
- Ability to assess work requirements and priorities related to the maintenance tasks recording all information and details.
- Knowledge of Maintenance Management.
- Knowledge of Computerized Maintenance Management System (CMMS) and SAP PM Module would be an asset.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and beginner knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

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

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



CENTRE D'EXPLOITATION SUD, Branche "soutien de la planification et de la facilitation", Équipe de coordination de la maintenance

Employé(e) principal(e) [contrôle des matériels]

Grade : 08:B3

Poste n° S-67

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	27 mai 2024		Lieu d'affectation :	Tarente, ITA
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A312

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la technicien(ne) principal(e) [chef d'équipe], le/la titulaire exécute des tâches afférentes au soutien technique et logistique des projets portant sur des paquets de capacités. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à planifier l'exécution des activités de maintenance (programmées ou non) relatives aux matériels et aux moyens déployables, conformément aux instructions du/de la technicien(ne) principal(e) [chef d'équipe] ;
- assurer la liaison avec l'équipe technique concernant l'exécution des activités de maintenance comprises dans les commandes de travaux, conformément au plan de maintenance annuel et au module de gestion de la maintenance (PM) de SAP et en respectant les délais ;
- traiter les commandes de travaux et fournir un soutien en ce qui concerne la demande en fournitures relatives à la maintenance en temps utile et de manière économique ;
- saisir les données relatives aux commandes de travaux créées dans le module PM de SAP (heures, affectation du personnel, situation des commandes de travaux, observations) ;
- fournir des données statistiques sur la situation de la maintenance des matériels et sur leur état de préparation ;
- assurer la liaison avec les chefs d'équipe, selon les besoins, pour ce qui concerne la micro-gestion des questions liées à la planification de la maintenance (aspects logistiques concernant l'exécution des activités de maintenance et définition des priorités de travail) ;
- établir et actualiser des rapports de données et d'observations fournies par les techniciens durant le processus de maintenance ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâches appropriée qui lui sera confiée en période de crise ou en temps de guerre.
- Des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur des sites éloignés, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors d'un théâtre ou de lieux de déploiement) en appui d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ou en appui d'opérations ou de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO.
- 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

- aider à planifier et à exécuter les activités de maintenance de tous les matériels et moyens déployables sous la supervision du/de la technicien(ne) principal(e) [chef d'équipe], ou de son/sa délégué(e), et selon ses directives ;
- déclarer dans le module PM de SAP et dans les commandes de travaux toutes les données pertinentes relatives à la planification, à l'exécution et à la réalisation de la maintenance ;
- saisir les données des commandes de travaux dans le module PM de SAP.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience des processus de maintenance normalement acquise après trois années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Aptitude à hiérarchiser les tâches et à agir avec un minimum d'encadrement et de directives.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.
- Aptitude à travailler en équipe dans des situations de grande tension.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Aptitude à planifier et à suivre les activités de maintenance conformément au plan de maintenance annuel et aux commandes programmées dans le module PM de SAP.
- Aptitude à évaluer le travail à effectuer et les priorités relatives aux tâches de maintenance, en enregistrant l'ensemble des informations et des détails.
- Connaissance de la gestion de la maintenance.
- Une connaissance du système de gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO) et du module PM de SAP constituerait un atout.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

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

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

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

- 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.