



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET

ORGANIZATION : GENERAL SERVICES PROGRAMME OFFICE, Special Projects Branch
TITLE : Consultant – Lielvarde Airfield Project
POSITION No. : CO-344
DUTY LOCATION : Lielvarde, LVA

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Programme Manager / Responsible Project Officer for providing engineering support services for the effective management and development of the assigned project which is scheduled for completion by June 2014.

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Perform duties specific to supporting the Project and the associated contract by undertaking technical investigations, documentation research and analyses
- Assisting the Programme Manager / Responsible Project Officer in the planning, support, negotiation and management of the projects and services and finalisation of the contract.
- Maintaining close liaison with the concerned parties for the coordination of activities involving national organic elements and contractor(s), with special care at monitoring and where required coordinating:
 - transportation, delivery and pick-up of items,
 - strict observance of input-output schedules
 - contractor claims for excusable delays
 - customer discrepancy reports
- Performing project management functions for designated projects, including time and resource planning aspects, as well as administrative control and technical direction of the overall project or maintenance activity, including contractual services and facility operations.
- Performing TDY visits at the contractor(s) and at the customer nation's Headquarters and other organisational elements as necessary as directed by the Programme Manager / Responsible Project Officer.
- Liaising with customer's national authorities for the development and finalisation of the contract and the management of contractual activities.
- Liaising with MMC personnel for the timely accomplishment of activities of their pertinence in order to avoid delays in schedules.
- Attending meetings as directed by the Programme Manager / Responsible Project Officer.
- Preparing correspondence, reports and presentations as required, using modern office automation equipment and software.
- 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 NSPA.

Deliverables

- Finalised technical evaluation for changes to the design or contract, in coordination with the customer nation(s).
- Draft correspondence and periodic reports concerning the development of the project(s) activities.
- Reports on all TDYs performed.
- Presentations to NSPA management as well as to customer and/or contractor delegations as required.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree (preferably in electronics).
- At least five years' experience in technical/engineering in airfield systems.
- Proficiency in writing technical documents and correspondence in the English language.

Specific Qualification

- Knowledge of the Latvian language would be an asset.

DESIRABLE QUALIFICATION

- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX", Branche "projets spéciaux"
TITRE : Consultant – Projet "aérodrome de Lielvarde"
POSTE N° : CO-344
LIEU : Lielvarde, Lettonie
D'AFFECTATION

RÉSUMÉ

Responsable envers le gestionnaire de programme / responsable de projet, le (la) titulaire est chargé(e) de fournir un soutien en matière de services d'ingénierie afin de mettre au point et de gérer avec efficacité le projet qui lui est confié et dont l'achèvement est prévu pour juin 2014.

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- exercer des fonctions propres au soutien du projet et à la gestion du contrat connexe en menant des études techniques, des recherches documentaires et des analyses ;
- aider le gestionnaire de programme / responsable de projet à planifier, fournir un soutien, négocier et gérer les projets et les services, et à finaliser le contrat ;
- maintenir des contacts étroits avec les parties concernées en vue de la coordination des activités faisant intervenir des éléments organiques nationaux et un ou des titulaires de marché, en apportant un soin particulier au suivi et, si nécessaire, à la coordination des éléments suivants :
 - transport, livraison et enlèvement des articles ;
 - strict respect des calendriers d'entrée/sortie ;
 - demandes du titulaire de marché pour retards excusables ;
 - rapports de litige des clients ;
- exercer des fonctions de gestion des projets dont il (elle) a la charge, notamment en ce qui concerne les aspects de planification du temps et des ressources, ainsi que le contrôle administratif et la direction technique de l'ensemble du projet ou de l'activité de maintenance, y compris les services contractuels et l'exploitation d'installations ;
- effectuer des déplacements de service pour se rendre en visite chez le ou les titulaires de marché, dans les quartiers généraux des pays clients ou dans d'autres entités organisationnelles selon les besoins, conformément aux instructions du gestionnaire de programme / responsable de projet ;
- assurer la liaison avec les autorités nationales du client concernant la mise au point et la finalisation du contrat et la gestion des activités contractuelles ;
- assurer la liaison avec le personnel du centre de gestion de matériels afin que les activités s'exécutent en temps utile pour éviter les retards ;
- assister à des réunions conformément aux instructions du gestionnaire de programme / responsable de projet ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des rapports et des exposés en utilisant des matériels et logiciels de bureautique modernes ;
- 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 la NSPA, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Produits à livrer

- évaluation(s) technique(s) finalisée(s) des modifications de la conception ou du contrat, en coordination avec le ou les pays clients ;
- projet de courriers et de rapports périodiques concernant l'évolution des activités du ou des projets ;
- comptes rendus concernant l'ensemble des déplacements de service effectués ;
- exposés à présenter à la direction de la NSPA ainsi qu'aux délégations des clients et/ou des titulaires de marché, selon les besoins.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme universitaire (de préférence en électronique).
- Au minimum cinq ans d'expérience dans le domaine de l'ingénierie des systèmes aéroportuaires.
- Aptitude à rédiger des documents techniques et de la correspondance en anglais.

Qualification particulière

- La connaissance de la langue lettonne constituerait un atout.

QUALIFICATION SOUHAITABLE

- Une bonne connaissance de la langue anglaise et une connaissance pratique de la seconde langue officielle de l'OTAN constitueraient un atout.