**JOB DESCRIPTION**

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE I – DATI POSIZIONE** | Presentazione: XXXXXXXXXXEntrata in vigore: Click here to enter a date. |
| **Incarico** | Comandante del Distaccamento Intelligence Nazionale (DIN) LIBIA |
| **N. Posizione** | MBAS DIN 01 |
| **Comando/Unità** | DIN presso MIASIT LIBIA |
| **Nazionalità** | ITA |
| **Grado** | OF2 / OF4 |
| **Forza Armata** | EMA |
| **Tipologia Posto** | CE CEILING POST |
| **Sede** | TRIPOLI – LIBIA  |
| **PARTE II – DETTAGLI IMPIEGO** |
| **Contesto d’impiego**Comandante del Distaccamento Intelligence Nazionale presso MIASIT Libia | Supporto Intelligence |
| **Dipendenza** | COMMIASIT |
| **Fa le veci di (*opzionale*)** |  |
| **Compiti Principali** | * Fornisce supporto informativo al COMMIASIT, facendo ricorso alle capacità del RIS/CII;
* Delega funzioni, assegna compiti e nomina responsabili tra il personale dipendente;
* Dirige, coordina e controlla tutte le attività logistiche e tecnico-operative del Distaccamento;
* Disciplina le attività lavorative e ricreative/sportive del personale, con idonei ed opportuni orari/turnazioni di servizio/riposo;
* Controlla l’aspetto, il decoro/contegno e comportamento del personale dipendente e le condizioni/qualità della vita;
* Impiega gli uomini e gestisce i mezzi/sistemi assegnati per lo svolgimento dei compiti ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
* Rispetta e fa rispettare le norme/regolamenti vigenti in Teatro;
* Intraprende tutte le azioni/iniziative idonee a garantire la sicurezza interna ed infrastrutturale della DIN, la sicurezza delle comunicazioni, nonché la sicurezza/incolumità del personale dipendente (ponendo in essere tutte le misure necessarie);
* Sensibilizza periodicamente e/o quando necessario il personale su aspetti di interesse generale e/o particolare, al fine di migliorare l’attività, ottimizzare le procedure, razionalizzare la gestione dei mezzi/sistemi, prevenire incidenti (uso/tenuta delle armi, guida automezzi, etc.) o situazioni di rischio;
* Indottrina il personale, quando necessario, fornendo raccomandazioni e suggerendo idonee precauzioni;
* Sovrintende alla tenuta dell’installazione, l’ordine e la pulizia dei locali assegnati;
* Sovrintende tutte le attività interne della DIN, gestisce i rapporti esterni ed assicura un costante collegamento con il RIS-CII;
* Rappresenta il RIS-CII, svolgendo funzioni di rappresentanza nelle varie attività/manifestazioni sociali e operative;
* Controlla e quindi dispone l’inoltro di tutta la messaggistica informativa/operativa, nonché i rapporti di situazione tecnico-logistico-amministrativa al RIS-CII;
* Provvede alla stesura delle POS (Procedure Operative Standard), nonché ai successivi aggiornamenti in accordo con le normative/procedure vigenti in ambito nazionale e ne inoltra copia al RIS-CII per il necessario coordinamento con gli Uffici/Servizi competenti in materia e la necessaria approvazione;
* Controlla il corretto uso dei mezzi/sistemi assegnati e la periodica manutenzione degli stessi;
* Assicura e garantisce, con continuità, un punto di contatto e/o una reperibilità al RIS-CII;
* Redige relazione di fine missione;
* Redige “Verbale di passaggio consegne” in 4 copie, per il successivo invio al RIS-CII e la relativa archiviazione negli atti della DIN;
 |
| **Compiti Aggiuntivi** | /// |
| **Turnista** | No |
| **Ambiente Di Lavoro** | Ufficio in area riservata (Auspicabile) |
| **Condizioni Di Lavoro** | Normali |
| **PARTE III – QUALIFICHE** |
| **Qualifiche Essenziali** |
| **Professionali/ Esperienze Pregresse** | * Ufficiale preferibilmente proveniente dal II Reparto Informazioni e Sicurezza – Centro I.I. dello SMD;
* Ottima conoscenza informatica, relativa ai sistemi e ai software in uso.
 |
| **Formazione/Addestramento** | * Corso Intelligence Interforze
 |
| **Corsi Richiesti per la Missione** | * Approntamento previsto per il Teatro Operativo Libico
 |
| **Nulla Osta di Segretezza** | Segreto/NATO (auspicabile CTS) |
| **Giustificazione (se clearance superiore allo standard)** |  |
| **Lingua Inglese** *(Listening, Speaking, Reading, Writing)* | Obbligatorio Auspicabile2 – 2 – 2 – 2 3 – 3 – 3 – 3  |
| **Altre Lingue** *(se richiesto)* | (Insert language 1) | Obbligatorio AuspicabileChoose an item. Choose an item.Obbligatorio AuspicabileChoose an item. Choose an item. |
| (Insert language 2) |
| **Conoscenze Informatiche** |
| **Word Processing**  | Basic Knowledge |
| **Spreadsheet**  | Basic Knowledge |
| **Graphics Presentation**  | Basic Knowledge |
| **Database**  | Basic Knowledge |
| **E-Mail Clients & web Browsers**  | Basic Knowledge |
| **Web Content Management**  | Basic Knowledge |
|  |
| **Qualifiche Auspicabili** |
| **Professionali/Esperienze Pregresse -Specializzazioni** | * Esperienze in ambito multinazionale;
* Esperienze nella branca *intelligence*.
 |
| **Esperience specifiche** | /// |
| **Qualifiche Formazione/Addestramento** | /// |
| **Note** | - mandato: 180 giorni;- passaggio di consegne: 7 giorni. |