**JOB DESCRIPTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I – DATI POSIZIONE** | | | Presentazione: XXXXXXXXXX  Entrata 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 Auspicabile  2 – 2 – 2 – 2 3 – 3 – 3 – 3 |
| **Altre Lingue** *(se richiesto)* | (Insert language 1) | | Obbligatorio Auspicabile  Choose an item. Choose an item.  Obbligatorio Auspicabile  Choose 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. |