

18th February 2010

A 15(2010)

**NOTIFICATION OF A "A" GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

NATO is seeking to establish a reserve list of grade A.5 Senior Political Advisors, with a validity of up to five years.

STAFF VACANCY N° A 15(2010)

LOCATION: NATO Senior Civilian Representative (SCR) Office in Kabul

DIVISION: OPERATIONS
NATO Senior Civilian Representative (SCR) Office in Kabul

TITLE: Senior Political Advisor (Reserve List)

GRADE: A.5

1. SUMMARY

The Senior Political Advisor will draw all political work of the NATO Senior Civilian Representative (SCR) Office in Kabul together in reporting, advice and implementation supporting a comprehensive approach. He/she will oversee the management of issues of political nature as well as reconstruction and development issues or security sector related issues. He/she will be supported by two Political Advisors and will deputise for the SCR as necessary.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, preferably in political science or international relations, or have equivalent relevant experience;
- have at least 10 years experience of political affairs in an international organisation or in a national administration at senior level;
- have extensive experience of international crisis management;

- have knowledge of NATO political and military policy and efforts to Afghanistan as well as status of political affairs and challenges facing the Alliance;
- be fluent in English and have a basic working knowledge of French.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a very good understanding of NATO internal and related processes;
- knowledge of and experience from Afghanistan and the region;
- knowledge of Dari and/or Pashto languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

- **Expertise Development:**
Provide the SCR with assessments and advice and information as necessary on the general political situation in Afghanistan or targeted issues relevant to the implementation of the Afghanistan Compact. Develop specific expertise in either security sector related issues (such as security sector reform, reconciliation, counter narcotics, liaison with military authorities such as the Coalition Forces and the Afghan Ministry of Defence) or reconstruction and development related issues (e.g. civil-military cooperation, Provincial Reconstruction Teams, donor community, International Organisations and Non-governmental Organisations).
- **Policy Development:**
Draw all political work of the NATO SCR Office together in reporting, advice and implementation according to the comprehensive approach. Coordinate all work around issues of political nature (such as Afghan domestic politics, governance, rule of law and wider regional developments) as well as security sector related issues or reconstruction and development issues.
- **Stakeholder Management:**
Interact directly with Afghan ministries, Deputy UN SRSG, Deputy EU Representative, Deputy Ambassadors of bilateral embassies and similar level persons in Afghanistan to coordinate and ensure unity of efforts towards a comprehensive approach. Maintain and enhance network of relationships as circumstances evolve locally.
- **Representation of the Organization:**
Deputise for the SCR as necessary. Represent NATO in various fora with the aim to carry forward political aspects of the Alliance's overall assistance mission in Afghanistan as part of a comprehensive approach by the International Community. Conduct multinational discussions and negotiations.

- **Project Management:**
Steer and supervise the management of issues of political nature as well as reconstruction and development issues or security sector related issues, liaising as appropriate with other SCR staff, NATO HQ and external stakeholders.
- **Management of Information:**
Screen and vet incoming information input for the SCR, highlighting matters of interest. Ensure an efficient workflow for the SCR Office through effective management of information.
- **Knowledge Management:**
Ensure that systematic knowledge transfer and continuity is facilitated in the SCR Office – where posts are rotational by nature.
- **Additional Activities:**
Supervise two political advisors. When deputising for the SCR, direct and oversee all activities of the SCR office.
- Perform any other related duty as requested.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the SCR in Kabul. He/she will liaise with COMISAF's Political Advisors and senior staff as well as representatives of NATO HQ in Brussels, particularly from the Operations Division. He/she will liaise on a daily basis with Afghan senior political officials, other International Community Principals and international organisations engaged in Afghanistan, particularly the United Nations (UN) and the European Union (EU), the diplomatic community in Kabul, representatives of Afghan civil society, representatives of international non-governmental organisations, representatives of neighbouring countries and other multilateral organisations.

Direct reports: 2

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Initiative
- Organizational Awareness
- Clarity and Accuracy
- Integrity

- Teamwork
- Customer Service Orientation
- Conceptual Thinking
- Impact and Influence
- Analytical Thinking

6. CONTRACT CLAUSE

This is considered a post which is required for a short-term assignment. The maximum period of service in such a post is limited to the length of the assignment.

The successful applicant will be offered a definite duration contract of one year which, if permitted by the length of the assignment, may be renewed for a further period of up to one year.

If the successful applicant is seconded from a national administration, public institution or the armed forces of a NATO member state, he or she will be offered a one year definite duration contract which, subject also to the agreement of the national authority concerned, and if permitted by the length of the assignment, may be renewed for a further period of up to one year.

Full information on the revised contract policy for staff who apply for posts advertised on or after 1st September 2007, can be found under "Contract Policy" in the Recruitment Section of the NATO HQ Internet website www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the contract policy which applies to them.

NOTE: Postings to this location can be mentally and physically demanding. Working in support of NATO Operations and Missions requires adaptability and resilience. Individuals should be ready to work closely in a team environment and to perform tasks at short notice. An individual will need a high degree of flexibility and social tolerance to thrive in such circumstances

HOW TO APPLY

- Applications, indicating the staff vacancy number and job title, **must** be submitted using the NATO application form, which is available on the Recruitment web site (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html)

- Closing date for applications: **Thursday, 15th April 2010**
- When returning the application form via e-mail, a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included.
- Please note that **only applicants who succeed in the initial screening will receive a response. In order to follow the status of a vacancy please refer to the web page “update on previous vacancies” on the NATO employment web site (www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd.html).**
- Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone, e-mail or telefax enquiries **cannot** be dealt with.
- Please note that we accept applications electronically **without** a photograph and **without** a signature at this stage in the process.
- Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser and the Organization's insurers.
- Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.
- Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

NB: Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

RES0009-NS

18 février 2010

A 15(2010)

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « A »
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

**POSTE OUVERT AUX SEULS RESSORTISSANTS DES ÉTATS MEMBRES DE
L'OTAN**

L'OTAN souhaite constituer une liste de réserve des Conseillers/Conseillères politiques sénior, grade A.5, qui restera valide jusqu'à cinq ans.

POSTE VACANT N° A 15(2010)

LIEU D'AFFECTATION : Bureau du/de la haut(e) représentant(e) civil(e) de l'OTAN (HRC) à Kaboul

DIVISION : OPÉRATIONS
Bureau du/de la haut(e) représentant(e) civil(e) de l'OTAN (HRC) à Kaboul

INTITULÉ : Conseiller/Conseillère politique sénior
(liste de réserve)

GRADE : A.5

1. RÉSUMÉ

Le/La titulaire de ce poste est chargé(e) de rassembler tous les travaux politiques du Bureau du/de la haut(e) représentant(e) civil(e) de l'OTAN (HRC) à Kaboul en élaborant des rapports, en formulant des avis et en assurant la mise en œuvre dans le respect de l'approche globale. Il/Elle supervise la gestion de questions politiques, de questions liées à la reconstruction et au développement ou de questions en rapport avec le secteur de la sécurité. Il/Elle est assisté(e) dans sa tâche par deux conseillers/conseillères politiques, et peut suppléer le/la HRC selon les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire de ce poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire, de préférence en sciences politiques ou en relations internationales, ou avoir une expérience équivalente ;

- avoir au moins dix ans d'expérience des questions politiques à un niveau élevé dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- avoir une grande expérience de la gestion de crises internationales ;
- avoir une connaissance des orientations politiques et militaires de l'OTAN et des efforts que l'Organisation déploie en faveur de l'Afghanistan, ainsi que des questions et défis politiques auxquels l'Alliance est confrontée ;
- maîtriser l'anglais et avoir une connaissance pratique de base du français.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme des atouts :

- une très bonne compréhension du fonctionnement interne de l'OTAN et des processus associés ;
- une connaissance et une expérience de l'Afghanistan et de la région ;
- la connaissance des langues dari et/ou pashto.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Développement de l'expertise**

Selon les besoins, fournit au/à la HRC des évaluations, des avis et des informations sur la situation politique générale dans le pays ou sur des questions précises touchant à la mise en œuvre du Pacte pour l'Afghanistan. Développe ses compétences spécifiques sur les questions liées au secteur de la sécurité (réforme du secteur de la sécurité, programme de réconciliation, lutte antidrogue, liaison avec les autorités militaires comme les forces de la coalition et le ministère afghan de la Défense, etc.) ou sur les questions liées à la reconstruction et au développement (coopération civilo-militaire, PRT, communauté des donateurs, organisations internationales et organisations non gouvernementales, etc.).

- **Élaboration de politiques**

Rassemble tous les travaux politiques du Bureau du/de la HRC en élaborant des rapports, en formulant des avis et en assurant la mise en œuvre dans le respect de l'approche globale. Assure la coordination de tous les travaux sur les questions politiques (politique intérieure afghane, gouvernance, État de droit et développements régionaux plus larges), les questions liées au secteur de la sécurité ou encore les questions liées à la reconstruction et au développement.

- **Gestion des parties prenantes**

A des contacts directs avec les ministères afghans, le/la représentant(e) spécial(e) délégué(e) du/de la secrétaire général(e) de l'ONU, le/la représentant(e) adjoint(e) pour l'Union européenne (UE), les ambassadeurs/ambassadrices adjoint(e)s et des interlocuteurs de même niveau en Afghanistan pour promouvoir l'unité d'action dans le cadre d'une approche globale. Développe un réseau de relations en fonction de l'évolution de la situation locale.

- **Représentation de l'Organisation**

Remplace le/la HRC selon les besoins. Représente l'OTAN en participant à différents forums pour mettre en œuvre les aspects politiques de la mission d'assistance globale de l'Alliance en Afghanistan, dans le cadre d'une approche globale de la communauté internationale. Mène des débats et des négociations à l'échelle multinationale.

- **Gestion de projets**

Dirige et supervise la gestion de questions politiques, de questions liées à la reconstruction et au développement ou de questions en rapport avec le secteur de la sécurité, en se tenant en liaison, selon les besoins, avec d'autres membres du Bureau, des représentants du siège de l'OTAN et des parties prenantes externes.

- **Gestion de l'information**

Filtre et valide les informations entrantes destinées au/à la HRC, en faisant ressortir les points intéressants. Veille à la bonne organisation du travail au sein du Bureau du/de la HRC grâce à une gestion efficace de l'information.

- **Gestion des connaissances**

Veille au transfert systématique des connaissances et à la continuité des activités dans le Bureau du/de la HRC, où la rotation des postes est une nécessité.

- **Autres activités**

Supervise deux conseillers/conseillères politiques. Lorsqu'il/elle supplée le/la HRC, dirige et supervise toutes les activités du Bureau.

- S'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions selon les besoins.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire de ce poste rend compte au/à la HRC à Kaboul. Il/Elle se tient en liaison avec les conseillers/conseillères politiques et le personnel de haut niveau

du commandant de la FIAS, ainsi qu'avec des représentants du siège de l'OTAN, à Bruxelles, et en particulier de la Division Opérations. Il/Elle a des contacts quotidiens avec les hauts responsables politiques afghans, avec des représentants de la communauté internationale et des organisations internationales engagées en Afghanistan, en particulier l'ONU et l'UE, ainsi qu'avec les milieux diplomatiques à Kaboul, les représentants de la société civile afghane, les représentants d'organisations non gouvernementales internationales, les représentants des pays voisins, et d'autres organisations multilatérales.

Nombre de subordonnés directs : 2

5. COMPÉTENCES

Le/La titulaire de ce poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Initiative
- Compréhension organisationnelle
- Clarté et précision
- Intégrité
- Travail en équipe
- Souci du service au client
- Réflexion conceptuelle
- Persuasion et influence
- Réflexion analytique

6. CONTRAT

Le poste est considéré comme nécessaire pour une affectation de courte durée. La durée de service maximale à un tel poste est limitée par la durée de l'affectation.

La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui, en fonction de la durée de l'affectation, pourra être reconduit pour une nouvelle période d'un an maximum.

Si la personne retenue est détachée d'une administration nationale, d'une institution publique ou des forces armées d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui, en fonction de la durée de l'affectation et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une nouvelle période d'un an maximum.

Pour toute information sur la politique des contrats révisée en vigueur pour les candidat(e)s à des postes affichés à partir du 1^{er} septembre 2007, on consulera le site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html, rubrique « Politique des contrats ».

Les agents en poste se verront offrir un contrat conforme aux dispositions de la politique qui leur est applicable.

NOTE : Une affectation à cet endroit peut être exigeante à la fois mentalement et physiquement. Travailler au service d'opérations ou de missions de l'OTAN requiert une grande faculté d'adaptation et de la résistance. Les intéressé(e)s devront être prêts à coopérer étroitement dans le cadre d'une équipe et à effectuer des tâches sur court préavis. Ils devront disposer d'un haut degré de souplesse et de tolérance sociale pour s'épanouir dans de telles circonstances.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

- Les candidatures, indiquant le numéro de vacance de poste et l'intitulé du poste, doivent impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible sur le site web de l'Organisation (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **jeudi, 15 avril 2010**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique, il ne pourra être accompagné que d'une seule pièce jointe (fichier Word au format A4).
- **Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la présélection recevront une réponse. Pour suivre le statut d'une vacance d'emploi, veuillez consulter notre site dans la rubrique "Statut des vacances d'emploi antérieures" (www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd.html).**
- En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidat(e)s potentiel(le)s, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone, courrier électronique ou télécopie.
- On notera également que les candidatures électroniques (sans photographie ni signature) sont acceptées à ce stade de la procédure de sélection.
- Le/la candidat(e) retenu(e) ne sera engagé(e) que si ses autorités nationales lui ont délivré une **habilitation de sécurité** et si le médecin-conseil et l'assureur de l'OTAN ont approuvé son **dossier médical**.

- Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.
- Veuillez noter que nous n'acceptons que les candidatures des ressortissant(e)s des pays membres de l'OTAN.

NB : On notera que le Secrétariat international du siège de l'OTAN, à Bruxelles, est un environnement sans tabac.

RES0009-NS