



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Deputy Head, NATO Liaison Office in Georgia (230265)

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 09-Apr-2023

Salary (Pay Basis) 7,655.27Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G17-G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks. Within the Security Policy and Partnerships Directorate (SPPD) of the Division, the Partnership West (PW) Team is responsible for NATO's relations with the South Caucasus, the West European Partners, and the Western Balkans, as well as leading on the development of NATO's Partnership Policy, including the Open Door Policy. Partnership West is also responsible for managing the NATO Liaison Office in Georgia, which is based in Tbilisi.

Under the overall direction of the Head Partnership West, and the direct supervision of the Head of the NATO Liaison Office (NLO) in Georgia, the Deputy Head helps to reinforce cooperation between NATO and Georgia. S/he deputises in the absence of the Head. The incumbent liaises with the appropriate institutions of the national authorities dealing with political, defence and public diplomacy issues. S/he advises and works closely with all staff (International Staff (IS), International Military Staff (IMS), Voluntary National Civilians (VNCs) and Locally Engaged Staff LES) implementing cooperation programmes and activities on the ground in the framework of the NATO-Georgia Commission.

The Deputy Head is based in Tbilisi, and assists the Head of the NLO in the management of the office. He/she will also be expected to travel on average twice a year to NATO HQ, and may be asked to travel occasionally to Armenia and Azerbaijan.

In addition to completing the application form, including the pre-screening questions, candidates will be asked to attach one MS Word document summarising their view of the key challenges and opportunities for NATO's policy in the South Caucasus. Please limit yourself to maximum one A4 page. This essay will be evaluated as part of the shortlisting assessment.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institution of recognised standing, preferably in the field of political sciences, international relations or another relevant discipline;
- have knowledge of international affairs and defence policy issues;
- have at least five years' related professional experience in defence and security matters, in a national or international post;
- have experience and proven capacity to manage diverse teams;
- have experience in setting up and managing office systems and processes;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- have a well-developed understanding of the overall political context of NATO's relations with the South Caucasus countries, with special emphasis on the objectives of the NATO-Georgia Commission, NATO's cooperation programmes in the region, and the tools and mechanisms associated with them more generally.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a good working knowledge of Russian and/or one of the South Caucasus languages;
- previous experience in the region;
- a master's degree from an institution of recognised standing, preferably in the field of political sciences, international relations or another relevant discipline.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Stakeholder Management

Under the overall guidance of the Head of the NLO, liaise with the NATO Contact Point Embassy/ies, other Allied Embassies, Georgian officials, and local NGOs and civil society organisations, as appropriate. Liaise with stakeholders in Armenia and Azerbaijan as appropriate. Manage the day-to-day work of the Voluntary National Contributions and Locally Engaged Staff in the NLO, under the overall guidance of the Head of the NLO,. Act as the main Point of Contact for the NATO Office of Security (NOS) with regard to NATO personnel in Georgia.

Financial Management

Develop and maintain the budget for the NLO in line with NATO financial procedures and standards, under the guidance of the Head of the NLO, and in close and regular coordination with the PASP Administrative Officer.

Project Management

Develop and oversee the public information and civil society engagement activities of the NLO, under the overall guidance of the Head of the NLO. Contribute to assessments of progress in Georgia's implementation of its ANP and Planning and Review Process (PARP) goals. Advise Allied Voluntary National Contributions on public information and strategic

communication issues in implementation of the Substantial NATO-Georgia Package and tailored support measures.

Policy Development

Provide advice and assistance in developing and implementing the full range of activities in the framework of the NATO-Georgia Commission, and in particular the implementation of Georgia's Annual National Programme (ANP). Provide advice and assistance in developing and implementing the full range of activities within NATO's partnership programmes with Armenia and Azerbaijan.

Expertise Development

Contribute to the provision of advice and assistance to the Secretary General, the Secretary General's Special Representative for the Caucasus and Central Asia, and other NATO officials prior to, and during, their visits to the region. Help develop the expertise of Allied Voluntary National Contributions and locally engaged staff in order to enable them to better carry out their duties.

Knowledge Management

Coordinate the preparation of regular reports on the political and security situation in the South Caucasus region, and provide advice on current work activities and future areas of co-operation that may be developed.

Planning and Execution

Design and implement public information and civil society engagement activities on defence and security issues and the NATO-Georgia relationship, and participate in relevant public information and public diplomacy events in the region on behalf of NATO, as required. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Partnership West through the Head of the NATO Liaison Office. S/he will work in close cooperation with other Staff Officers responsible for Georgia located at NATO Headquarters (HQ) in Brussels, Belgium.

Direct reports: 14 (out of which 5 VNCs)

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Flexibility: Adapts to unforeseen situations;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Co-operates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Régulations.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post. Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

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.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>).

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO

Medical Adviser and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

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.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

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

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Chef adjoint(e), Bureau de liaison de l'OTAN en Géorgie (230265)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 09-avr.-2023

Salaire (Base de paie) 7 655,27Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17-G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN. Au sein de la Direction Politique de sécurité et partenariats (SPPD) de la Division, la Section Partenariat occidental (PW/PASP) est chargée des relations que l'OTAN entretient avec le Caucase du Sud, les partenaires d'Europe occidentale et les Balkans occidentaux, et elle est responsable au premier chef de l'élaboration de la politique de partenariat de l'OTAN, notamment de la politique de la porte ouverte. Elle est également chargée de gérer le Bureau de liaison de l'OTAN (NLO) en Géorgie, basé à Tbilissi.

Sous la direction générale de la/du chef de la Section Partenariat occidental et sous la supervision directe de la/du chef du NLO, la/le chef adjoint(e) contribue à renforcer la coopération entre l'OTAN et la Géorgie. Elle/Il supplée la/le chef du NLO en son absence. La/Le titulaire du poste se tient en liaison avec les autorités nationales dont relèvent les institutions chargées des questions politiques, de défense et de diplomatie publique. Elle/Il fournit également des conseils et travaille en étroite coopération avec tous les agents (SI, EMI, VNC et agents engagés localement) chargés de la mise en œuvre des programmes et activités de coopération menés sur le terrain dans le cadre de la Commission OTAN-Géorgie.

La/Le chef adjoint(e) est basé(e) à Tbilissi ; elle/il assiste la/le chef du NLO dans la gestion de celui-ci. Elle/Il sera appelé(e) à se rendre en moyenne deux fois par an au siège de l'OTAN, et occasionnellement en Arménie et en Azerbaïdjan.

En plus de remplir le formulaire de candidature, y compris le questionnaire de filtrage, il est demandé aux candidat(e)s de joindre un document MS Word dans lequel elles/ils résumeront leur point de vue sur les principaux défis et opportunités liés à la politique de l'OTAN dans le Caucase du Sud. Il convient de se limiter à une page A4 maximum. Ce texte sera évalué dans le cadre de la procédure de présélection.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations internationales, ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir une connaissance des affaires internationales et des questions de politique de défense ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine de la défense et de la sécurité, acquise dans le cadre de fonctions exercées au niveau national ou international ;
- avoir une expérience et une capacité avérée en matière de gestion d'équipes composées de profils divers ;
- avoir une expérience en tant qu'interlocutrice/interlocuteur privilégié(e) pour l'administration de tous les systèmes et processus du Bureau ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- avoir une connaissance approfondie du contexte politique global dans lequel s'inscrivent les relations de l'OTAN avec les pays du Caucase du Sud, et en particulier des objectifs de la Commission OTAN-Géorgie, des programmes de coopération de l'OTAN dans la région et, plus largement, des outils et des mécanismes qui y sont associés.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance pratique du russe et/ou de l'une des langues du Caucase du Sud ;
- une expérience dans la région ;
- un master délivré par un établissement universitaire de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations internationales, ou dans une autre discipline pertinente.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Voir la version anglaise.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste rend compte à la/au chef de la Section Partenariat occidental, par l'intermédiaire de la/du chef du Bureau de liaison de l'OTAN. Elle/Il travaille en étroite coopération avec d'autres administratrices/administrateurs chargé(e)s de la Géorgie au siège de l'OTAN, à Bruxelles.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 14 (parmi lequel 5 VNCs)

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

6. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : coopère.

7. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un

maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veuillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'homologation et de notification par les autorités compétentes.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.