

Brussels, 24<sup>th</sup> September 2012

A 32(2012)

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

**OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY**

**STAFF VACANCY N° A 32(2012)**

**LOCATION:** NATO Headquarters, Brussels, Belgium

**DIVISION** OPERATIONS  
DASG Operations/NATO Senior Civilian  
Representative Office – Kabul

**TITLE** Senior Political Advisor (**Reserve List**)

**GRADE** A.5

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

**1. SUMMARY**

The Senior Political Advisor will manage the political work and contributions of the NATO Senior Civilian Representative (SCR) Office in Kabul from advising, implementing and reporting on in-country initiatives and developments to resolving issues and coordinating Allied and contributing nations responses; ensuring reliable support and communication of a comprehensive approach as well as informing decision-making. He/she will oversee the management of political, reconstruction, development and security related issues as well as the drafting of appropriate responses. The work will be supported by a team of up to seven Political Advisors and he/she may be required to deputise for the SCR.

**Key challenges:**

1. To be able to lead a multi-national team and respond to direction and guidance from the Senior Civilian Representative in a demanding and time-critical environment.

2. To be able to work flexibly and cooperatively in a mixed civil-military team.
3. To maintain or develop political or operational expertise on ISAF's role and operations in Afghanistan.
4. To be able to express and communicate, both orally and in writing, complex Afghan and ISAF issues in a succinct, coherent and authoritative way.
5. To maintain and develop a thorough understanding of NATO organisation, structures and political sensitivities in relation to Afghanistan.

*In addition to the application form, candidates are expected to submit a word or pdf document, maximum two pages, summarizing their views on the key challenges for this post. This essay will be evaluated as part of the shortlisting assessment (see full instructions on how to apply at the end of this vacancy notice).*

## **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' professional experience in political affairs, working for an international organisation or a national administration in a senior level capacity;
- have extensive experience in international crisis management;
- possess knowledge of NATO political and military policies, efforts and initiatives in and for Afghanistan;
- have knowledge of current political affairs and challenges facing the Alliance;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and I ("Beginner") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a very good understanding of NATO;
- experience in Afghanistan or in the region;
- knowledge of Dari or Pashto.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Expertise Development**

Provide the SCR with assessments, extensive analysis, advice and information on the general political situation and complex and sensitive topics in Afghanistan and on a broad range of issues essential to the successful implementation of NATO policies. Enhance, develop and apply specific expertise in security sector related issues (such as security sector reform, reintegration, counter narcotics, and liaison with military authorities such as the Coalition Forces and the Afghan Ministry of Defence), regional affairs and political analysis and forecasting, including electoral matters, in an Afghan context. Provide expert guidance and topics for discussion and research to staff.

#### **Policy Development**

Coordinate all work covering the political aspects of Afghanistan operations, such as domestic politics, governance, rule of law and wider regional developments as well as security sector related issues or reconstruction and development issues. Draft substantive recommendations, advocate policy decisions, shape subsequent implementation and address associated outcomes.

#### **Stakeholder Management**

In coordination with the Policy Director, ensure a harmonisation of efforts towards a comprehensive engagement through regular and direct interaction with Afghan ministries, Deputy UN SRSG, Deputy EU Representative, Deputy Ambassadors of bilateral embassies and similar local, national and international positions in Afghanistan. Maintain a network of relationships and pursue new connections in order to achieve objectives and develop long-term partnerships. Engage local NGOs in initiatives, agree on joint work and foster exchange. Liaise and coordinate with other SCR staff, NATO HQ and external stakeholders, seeking opinions and collaboration, as needed.

#### **Representation of the Organization**

Represent NATO in various fora with the aim of communicating political aspects of the Alliance's overall assistance mission in Afghanistan as part of a comprehensive approach by the International Community. Conduct, guide and influence multinational discussions and negotiations on a variety of complex topics. Contribute to the maintenance of a positive public perception of NATO's involvement in Afghanistan. Deputise for the SCR as necessary.

#### **Project Management**

Guide and supervise the implementation of NATO programmes and activities supported by the SCR such as the Building Integrity Initiative and other components of the Enduring Partnership.

**Information Management**

Ensure an efficient workflow for the SCR Office through effective management of information and constant communication.

**Knowledge Management**

Review, compile and summarise information for the SCR, indicating matters of interest and organise according to interest, urgency and political importance.

Perform any other related duty as assigned.

**4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the SCR in Kabul through the SCR Director of Policy; maintaining an overview of the political work and contributions of the Office and advising the SCR as appropriate. S/he will liaise with COMISAF's Political Advisors and senior staff, as well as representatives of NATO HQ in Brussels, particularly from the Operations Division; providing guidance and subject-matter support and expertise as necessary. He/she will interact 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 to exchange information, identify commonalities and discuss and recommend approaches.

Direct reports: 7

**5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking;
- Clarity and Accuracy;
- Conceptual Thinking;
- Customer Service Orientation;
- Impact and Influence;
- Initiative;
- Organizational Awareness;
- Teamwork.

## 6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):  
Definite duration contract of one year; possibility of renewal for up to one year.**

*Contract clause applicable:*

*This post offers a short-term assignment, in which turnover is required for political reasons. The maximum period of service in this post is limited to the length of the assignment.*

*The successful applicant will be offered a definite duration contract of 1 year which, if permitted by the length of the assignment may be renewed for a further period of up to 1 year.*

*If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 1-year definite duration contract will be offered, which, may be renewed for a further 1-year period, if permitted by the length of the assignment and subject also to the agreement of the national authority concerned.*

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

**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 external internet Recruitment web site ([www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html))
- Closing date for applications: **Monday, 5<sup>th</sup> November 2012**
- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of **two** attachments in A4 format using WORD may be included. In addition to the application form, candidates are expected to attach a document, of maximum two A4 pages, summarizing their views about the key challenges for the post (and possibly other challenges), and how they would address them if selected for the position (see para. 1 of the vacancy notice)
- **NOTE:** it is imperative that the subject line of your e-mail indicates the Staff Vacancy reference number and the Division concerned only (i.e. **A 32(2012) OPS**). Your application will **not** be taken into consideration if this information is omitted from the subject line of your e-mail. In addition, please do not send your e-mail using the Microsoft Outlook sensitivity level "*Private*", as your e-mail will not reach us, and your application will, therefore, be lost.
- 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/status\\_previous\\_vacancies.pdf](http://www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf)).**
- Please note that the vacancy notice will disappear from the NATO web site upon the closing date for receipt of applications. You are therefore advised to download a copy of the vacancy notice prior to the closing date, as you will not be able to obtain a copy after this date.
- 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.
- 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.

NATO is an equal opportunities employer, and does not discriminate on the grounds of gender, race or ethnic origin, religion, nationality, disability, age<sup>(1)</sup> or sexual orientation.

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

RES0009 – NS

---

1 Restrictions to age may apply for first appointment only, according to the NATO Civilian Personnel Regulations. This is prerogative as approved by the NATO Council.

Bruxelles, le 24 septembre 2012

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

**POSTE OUVERT AUX SEUL(E)S RESSORTISSANT(E)S  
DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

**POSTE VACANT N° A 32(2012)**

**LIEU D'AFFECTION :** Siège de l'OTAN (Bruxelles – Belgique)

**DIVISION :** OPÉRATIONS  
DASG pour les opérations/Bureau du/de la haut(e)  
représentant(e) civil(e) de l'OTAN (SCR) à Kaboul

**INTITULÉ :** Conseiller/conseillère politique sénior  
**(Liste de réserve)**

**GRADE :** A.5

**L'OTAN souhaite constituer, pour le poste (grade A.5) de conseiller/conseillère politique sénior, une liste de réserve d'une validité maximale de trois ans.**

**2. RÉSUMÉ**

Le conseiller/La conseillère politique sénior gère les activités et les contributions politiques du Bureau du haut/de la haut(e) représentant(e) civil(e) (SCR) de l'OTAN à Kaboul : il/elle donne des avis, contribue à la mise en œuvre d'initiatives et rend compte des développements dans le pays, résout les problèmes, coordonne les réponses des Alliés et des pays contributeurs, assure un soutien fiable et une communication pour une approche globale, et alimente le processus de prise de décisions. Il/Elle supervise la gestion des questions politiques et de celles liées à la reconstruction, au développement et à la sécurité, et l'élaboration de réponses appropriées. Ses travaux sont appuyés par une équipe pouvant compter jusqu'à sept conseillers politiques, et il/elle peut être amené(e) à suppléer le/la SCR.

## **PRINCIPAUX DEFIS :**

1. Pouvoir diriger une équipe multinationale et répondre aux directives et aux instructions du haut représentant civil dans un environnement exigeant où le facteur temps est essentiel.
2. Pouvoir faire preuve de souplesse et coopérer au sein d'une équipe mixte civilo-militaire.
3. Maintenir ou développer des compétences politiques et opérationnelles liées au rôle de la FIAS et aux opérations en Afghanistan.
4. Pouvoir s'exprimer et communiquer, oralement et par écrit, sur des questions complexes concernant l'Afghanistan et la FIAS, de manière succincte, cohérente et fiable.
5. Maintenir et développer une compréhension approfondie de l'organisation, des structures et des sensibilités politiques de l'OTAN en ce qui concerne l'Afghanistan.

*Il est en outre demandé aux candidat(e)s de joindre à leur lettre de candidature un texte de deux pages maximum (en format Word ou pdf) résumant leur point de vue sur les principaux défis liés à ce poste. Ce texte sera évalué dans le cadre de la procédure de présélection (voir les instructions complètes sur la manière de postuler à la fin de l'avis de vacance de poste).*

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du 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 professionnelle des questions politiques de haut niveau dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- avoir une grande expérience de la gestion de crises internationales ;
- avoir une connaissance des politiques, de l'action et des initiatives de l'OTAN en Afghanistan et pour l'Afghanistan ;
- avoir une bonne connaissance des questions et des défis politiques auxquels l'Alliance fait face actuellement ;

- avoir au minimum les niveaux de compétence dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V (« avancé ») dans l'une et I (« débutant ») dans l'autre.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une très bonne compréhension du fonctionnement de l'OTAN ;
- une expérience en Afghanistan ou dans la région ;
- la connaissance des langues dari ou pashto.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Communique au/à la SCR des évaluations, des analyses approfondies, des avis et des informations sur la situation politique générale et sur les dossiers sensibles et complexes en Afghanistan, ainsi que sur un large éventail de questions essentielles à la bonne mise en œuvre des politiques de l'OTAN. Enrichit, développe et applique des compétences spécifiques sur les questions liées au secteur de la sécurité (réforme du secteur de la sécurité, programme de réintégration, lutte antidrogue, liaison avec les autorités militaires comme les forces de la coalition et le ministère afghan de la Défense, etc.), pour les affaires régionales et pour les analyses et les prévisions politiques – y compris en matière électorale – dans un contexte afghan. Fournit à ses collaborateurs des conseils d'expert et des thèmes de discussion et de recherche.

#### **Élaboration des politiques**

Assure la coordination de tous les travaux sur les aspects politiques des opérations en Afghanistan (politique intérieure afghane, gouvernance, état de droit et développements régionaux plus larges), des questions liées au secteur de la sécurité ou encore des questions de reconstruction et de développement. Formule des recommandations de fond, défend les décisions politiques et fait progresser leur mise en œuvre, et gère ensuite les résultats qui en découlent.

#### **Gestion des parties prenantes**

En coordination avec le directeur/la directrice des affaires politiques, veille à l'harmonisation des efforts en vue d'un engagement global, par des contacts réguliers et directs avec les ministères afghans, le représentant spécial adjoint du secrétaire général de l'ONU, le représentant adjoint de l'Union européenne, les ambassadeurs adjoints des ambassades bilatérales, et des interlocuteurs locaux, nationaux et internationaux de même niveau en Afghanistan. Maintient un réseau de relations et recherche de nouveaux contacts afin d'atteindre les objectifs et de développer des partenariats à long terme. Associe les ONG locales aux initiatives, approuve des activités à mener en commun et favorise les

échanges. Établit des contacts et une coordination avec les autres collaborateurs du/de la SCR, avec le siège de l'OTAN et avec des parties prenantes extérieures, et sollicite leur point de vue et leur collaboration, selon les besoins.

### **Représentation de l'Organisation**

Représente l'OTAN en participant à différents forums pour mettre en œuvre les aspects politiques de la mission d'assistance générale de l'Alliance en Afghanistan, dans le cadre d'une approche globale de la communauté internationale. Conduit, anime et oriente les discussions et les négociations multinationales sur un certain nombre de sujets complexes. Contribue à maintenir auprès du public une image positive de l'engagement de l'OTAN en Afghanistan. Supplée le/la SCR selon les besoins.

### **Gestion de projets**

Guide et supervise la mise en œuvre des programmes et des activités de l'OTAN soutenus par le/la SCR, par exemple l'Initiative pour le développement de l'intégrité et d'autres composantes du Partenariat durable.

### **Gestion de l'information**

Veille à la bonne organisation du travail au sein du Bureau du/de la SCR grâce à une gestion efficace de l'information et à une communication constante.

### **Gestion des connaissances**

Passé en revue, compile et résume des informations pour le/la SCR, lui signale les questions d'intérêt, et les organise en fonction de leur niveau de pertinence, d'urgence et d'importance politique.

S'acquiesce de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire rend compte au/à la SCR à Kaboul par l'intermédiaire du directeur/de la directrice des affaires politiques du SCR ; il/elle supervise les travaux et les contributions politiques du Bureau et donne des avis au/à la SCR, le cas échéant. Il/Elle se tient en liaison avec les conseillers/conseillères politiques et les collaborateurs 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, leur donne des orientations et leur apporte un soutien et une expertise sur les questions traitées, le cas échéant. Il/Elle a des contacts quotidiens avec des hauts responsables politiques afghans, avec de hauts 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, afin d'échanger des informations, d'identifier des points communs, de discuter et de recommander des approches.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 7.

## 5. COMPÉTENCES

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

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

## 6. CONTRAT

**Contrat offert à la personne sélectionnée (si non-détachée) :  
Contrat de durée déterminée d'un an; possibilité de reconduction  
pour un an maximum.**

Clause de contrat d'application :

*Ce poste concerne une affectation de courte durée, qui exige une rotation pour des raisons politiques. La durée de service maximale à ce poste est limitée à la durée de l'affectation.*

*La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui, si la durée de l'affectation le permet, pourra être reconduit pour une période d'un an maximum.*

*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 d'un an, qui, si la durée de l'affectation le permet et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période d'un an.*

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

**NOTE :** *Les conditions de travail sur ce lieu d'affectation peuvent être exigeantes sur le plan psychologique et physique. Travailler à l'appui des opérations et des missions de l'OTAN nécessite souplesse et capacité d'adaptation. Les personnes en fonction doivent être disposées à travailler en étroite coopération au sein d'une équipe, et à exécuter des tâches sur court préavis. Elles doivent faire preuve de beaucoup de flexibilité et de tolérance sociale pour fonctionner dans un tel environnement.*

\*\*\*

### COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, **doivent** impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **lundi 5 novembre 2012.**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (ce qui est vivement recommandé), il ne pourra pas être accompagné de plus de **deux** pièces jointes (fichiers WORD au format A4). Il est en outre demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte de deux pages A4 maximum résumant leur point de vue sur les **grands défis** liés à ce poste (et éventuellement sur d'autres défis) ainsi que l'approche qu'ils/elles adopteraient à cet égard si le poste leur était attribué (voir le paragraphe 1 de l'avis de vacance).
- **NOTE :** la rubrique « Objet » du message électronique ne devra contenir que le numéro de référence du poste vacant et le nom de la division concernée (c'est-à-dire **A 32(2012) OPS**). La candidature **ne sera pas** prise en considération si ces informations ne figurent pas dans l'objet du message. Attention : ne pas sélectionner le critère de diffusion « Privé » (« Private ») dans Microsoft Outlook au moment de l'envoi du courriel, car celui-ci ne parviendra pas au service destinataire et le formulaire de candidature sera perdu.
- On voudra bien noter que **seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la première sélection recevront une réponse. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera la page « Informations sur les vacances de poste antérieures » dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/status\\_previous\\_vacancies.pdf](http://www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf).**

- On voudra bien noter que l'avis de vacance de poste sera retiré du site internet de l'OTAN après la date limite de dépôt des candidatures. Il est donc recommandé d'en télécharger un exemplaire avant la date limite car il ne sera plus possible d'en obtenir un par la suite.
- En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, 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.
- 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.
- 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.
- On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

L'OTAN est un employeur qui applique le principe de l'égalité des chances et qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le genre, la race ou l'origine ethnique, la religion, la nationalité, le handicap, l'âge<sup>(1)</sup> ou l'orientation sexuelle.

NB : Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

RES0009 – NS

---

(1) Des restrictions liées à l'âge peuvent ou non s'appliquer, à une première nomination seulement, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN. Il s'agit là d'une prérogative approuvée par le Conseil de l'Atlantique Nord.