

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Liaison Officer, Republic of Moldova - 220494

**Primary Location** Moldova-Chisinau  
**Other Locations** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Salary (Pay Basis)** 8,206.40Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G20

#### Description

#### 1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy Division (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 East (PE) Section is responsible for the implementation of political guidance related to NATO relations with Russia, Ukraine, Belarus, Republic of Moldova, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Tajikistan, Turkmenistan and Uzbekistan. The Team has the overall responsibility for developing NATO's policy towards, and relationship with, the countries under its responsibility, and for ensuring that NATO implements these relationships coherently across its structures.

Under the direction of the Head of Partnership East, the Liaison Officer will liaise with the authorities of Moldova to support political dialogue and practical cooperation in the framework of the partnership between NATO and Moldova. His/her focus will be on matters related to political relations, public and civil society engagement, the national security and defence sector, and associated reforms. S/he will provide coordinated advice to enhance the ongoing programmes of cooperation with Moldova in the framework of the Partnership for Peace and the NATO-Moldova Individual Partnership Action Plan (IPAP). S/he will also support NATO HQ with input and advice related to NATO-Moldova cooperation. S/he will serve also as the Head of the NATO Liaison Office (NLO) in Moldova. In this position, S/he will be responsible for managing all aspects of the functioning of the NLO, including supervising international and local staff, managing the operation of the NLO facilities, and supervising the budget of the NLO in accordance with NATO financial procedures.

S/he will be based in Chisinau, but will also be expected to travel frequently within Moldova and 3-4 times per year to NATO HQ.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a University degree from an institute of recognised standing, preferably in the field of political science, international relations, security studies, or another relevant discipline;
- have excellent knowledge of international affairs and defence policy issues;
- have at least 8 years' related professional experience in defence and security matters, including experience in planning, implementing, monitoring and assessing a broad range of defence and security sector activities;
- have excellent communication skills, both orally and in writing, and be able to draft clearly and concisely in at least one of NATO's official languages (English /French);
- demonstrate sound political judgment and strong analytical skills;
- have recent experience leading a diverse team using sound management practices;
- have experience in programme/project management; including setting strategic priorities and developing and implementing workplans;
- possess previous experience working in a diplomatic or liaison capacity and engaging with government officials at a senior level;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be able to travel when needed.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a Master's degree from an institute of recognised standing, preferably in the field of political science, international relations, security studies, or another relevant discipline;
- have a good understanding of regional security issues;
- have a good understanding of NATO partnership cooperation programmes and the tools and mechanisms associated with them;
- a good working knowledge of Romanian and/or Russian;
- previous experience in posts requiring public speaking and media engagement skills;
- flexibility to work outside of normal working hours, when necessary.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Contribute to the provision of advice and assistance to senior NATO officials and staff officers. Set standards for and supervise the creation and submission of regular reports on political-military developments to HQ. Provide periodic briefings to the Partnerships and Cooperative Security Committee (PCSC) and other committees at NATO HQ on political developments, as well as NLO operations, in particular its advisory role to Moldovan institutions. Provide consolidated expert advice on NATO programmes and activities in Moldova.

### **Financial Management**

Plan and manage the execution of the NATO Liaison Office Budget in accordance with NATO's financial procedures. Act as NATO's contracting officer in Moldova responsible for local supervision and signature authority on local contracts for the NLO and other programmes as required, in coordination with the PASP Budget Officer and the Office of Financial Control. Supervise banking transactions, contracting, and payment processes for

operational and organizational expenditures. Supervise the bookkeeping process and the creation and submission of monthly budget reports to NATO HQ. Produce annual and semi-annual budget projections. Coordinate with the Office of Financial Control to ensure accountability and compliance with NATO financial regulations.

### **Knowledge Management**

Monitor and analyse political, security, and other relevant developments in Moldova and the broader region. Advise NATO HQ on their implications for Alliance policies. Facilitate information-sharing, with discretion, with a view to transferring knowledge across PASP and with key external interlocutors. Ensure that knowledge is maintained and available.

### **Policy Development**

Provide policy recommendations related to the NATO-Moldova partnership and regional security. Manage NLO staff in providing advice and assistance to Moldova in implementing the cooperation programmes with NATO, and develop ideas for new areas of assistance and cooperation. Advise NATO HQ on implementation of the Individual Partnership Action Plan (IPAP) and other NATO partnership activities in Moldova.

### **Project Management**

In coordination with NATO HQ, support the development and implementation of the NATO-Moldova partnership goals and objectives, including partnership programmes and activities. Oversee the delivery and assume overall responsibility for an array of programmes and projects that reform in the security and defence sector. Assess risk and propose mitigation strategies. Maintain accountability of NLO property. Plan and manage office space utilization. Supervise physical security requirements of the NLO in coordination with the NATO Office of Security (NOS), and maintain awareness of potential threats to NLO personnel.

### **Planning and Execution**

Plan, execute, and participate in public diplomacy events on behalf of NATO. Manage the NLO relationship with local media outlets and with civil society to explain NATO's role and policies. Provide media interviews related to NATO partnership activities as required in coordination with the NATO Press Office and other relevant stakeholders in NATO HQ.

### **Stakeholder Management**

Act as head of a diplomatically accredited organization in Moldova and as represent NATO in engagements with Moldovan officials and with civil society organizations. Establish a network of contacts at the equivalent levels of government and parliament in Moldova, as well as with Allied embassies, international organisations, and non-governmental organisations. Communicate NATO's viewpoint, activities, and expectations to the appropriate stakeholders and seek to secure their buy-in to NATO's activities. Liaise with Moldovan security and defence officials, Chisinau-based members of Allied representations, NATO authorities, professional development institutions, civil society, and other relevant stakeholders. Supervise NLO personnel in the establishment of their own networks at the appropriate levels. Ensure effective communication and joint work between the various

NATO personnel active in Moldova. Promote team spirit, transparency, flexibility, and collegiality and ensure full cooperation and transparency within the NLO and between the NLO and stakeholders in Moldova and in NATO HQ.

### **People Management**

Supervise the work of staff, including Allied Voluntary National Contributions and locally engaged staff, in accordance with NATO-wide standards and the PASP Standing Operating Procedures. Adhere to sound and inclusive management principles, and provide mentoring, coaching, and training opportunities, as well as regular feedback on performance. Be available to offer guidance at critical moments. Coordinate with the Government of Moldova on all issues regarding the accreditation of NATO personnel assigned in Moldova in accordance with the NATO-Moldova bilateral agreement. Provide policy guidance and oversight to NATO personnel in Moldova.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head of Partnership East in the Political Affairs and Security Policy Division. S/he oversees the distribution of work within the NATO Liaison Office, enabling expert and support staff to carry out work on a relatively autonomous basis. S/he interacts regularly with other NATO programmes active in the region in order to provide political advice and assistance.

Direct reports: approximately 5, depending on VNC staffing levels and locally-hired personnel.

Indirect reports: N/a.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Solicits input and encourages others.

## **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.**

Contract clause applicable:

As employment in this post is required for a limited period, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which, if required, may be renewed for a further period of up to 3 years.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years if required, 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 Régulations.

## **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](http://www.nato.int/recruitment)

---

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

Pre-selection testing beginning of August (online);

Final selection mid-September (online).

---

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.

## Agent de liaison (République de Moldova) - 220494

**Emplacement principal** Moldova-Chisinau

**Autres emplacements** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Salaire (Base de paie)** 8 206,40Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G20

### 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 (SPP) de cette division, la Section Partenariat oriental est chargée de la mise en œuvre des orientations politiques relatives aux relations de l'OTAN avec la Russie, l'Ukraine, le Bélarus, la République de Moldova, le Kazakhstan, le Kirghizistan, le Tadjikistan, le Turkménistan et l'Ouzbékistan. Cette section a pour responsabilité générale d'élaborer la politique de l'OTAN à l'égard des pays relevant de ses attributions, de développer des relations avec ceux-ci, et de veiller à ce que l'OTAN mette en œuvre ces relations de manière cohérente dans toutes ses structures.

Sous la direction de la/du chef de la Section Partenariat oriental, l'agent de liaison entretient des contacts avec les autorités moldoves à l'appui du dialogue politique et de la coopération pratique qui s'exerce dans le cadre du partenariat entre l'OTAN et la République de Moldova. Elle/Il s'occupe principalement des questions ayant trait aux relations politiques, aux interactions avec le public et la société civile, au secteur de la sécurité nationale et de la défense ainsi qu'aux réformes s'y rapportant. Elle/Il donne des avis coordonnés afin d'améliorer les programmes de coopération en cours avec la République de Moldova dans le cadre du Partenariat pour la paix et du plan d'action individuel pour le partenariat (IPAP) mis en place entre l'OTAN et ce pays. Elle/Il facilite le travail des services du siège de l'OTAN en leur fournissant des contributions et des avis concernant la coopération entre l'Organisation et la République de Moldova. Elle/Il assume en outre la fonction de chef du Bureau de liaison de l'OTAN (NLO) établi dans le pays. En cette qualité, elle/il est chargé(e) de gérer tous les aspects du fonctionnement du NLO, et notamment de superviser le travail du personnel international et du personnel local, de gérer le fonctionnement des installations du NLO et de superviser le budget du NLO dans le respect des procédures financières de l'OTAN.

Elle/Il est basé(e) à Chisinau, mais peut être amené(e) à effectuer fréquemment des déplacements en République de Moldova et à se rendre trois à quatre fois par an au siège de l'OTAN.

#### 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, des relations internationales, des études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir une excellente connaissance des affaires internationales et des questions de politique de défense ;

- avoir au moins huit années d'expérience professionnelle dans le domaine de la défense et de la sécurité, et notamment une expérience de la planification, de la mise en œuvre, de la supervision et de l'évaluation d'un large éventail d'activités dans le secteur de la défense et de la sécurité ;
- avoir d'excellentes compétences de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et être capable de rédiger de façon claire et concise dans au moins une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) ;
- faire preuve d'un jugement politique avisé et avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- avoir dirigé récemment une équipe composée de profils divers en ayant utilisé de saines pratiques de gestion ;
- avoir l'expérience de la gestion de programme et/ou de projet, notamment de la fixation de priorités stratégiques ainsi que de l'établissement et de la mise en œuvre de plans de travail ;
- avoir l'expérience de fonctions diplomatiques ou de liaison et l'expérience des contacts avec des responsables gouvernementaux à un niveau élevé ;
- 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 ;
- être en mesure d'effectuer des déplacements selon les besoins.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme d'études supérieures de 2<sup>e</sup> cycle (master) délivré par un établissement de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- une bonne compréhension des questions de sécurité régionale ;
- une bonne compréhension des programmes OTAN de coopération partenariale ainsi que des outils et mécanismes s'y rapportant ;
- une bonne connaissance pratique du roumain et/ou du russe ;
- l'expérience de fonctions exigeant des aptitudes à la prise de parole en public et des capacités d'interaction avec les médias ;
- la possibilité de travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

**Voir la version anglaise.**

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Partenariat oriental de la Division PASP. Elle/Il supervise la répartition des tâches au sein du NLO, en donnant au personnel spécialisé et au personnel de soutien la possibilité de travailler de manière relativement autonome. Elle/Il interagit régulièrement avec les responsables d'autres programmes de l'OTAN travaillant dans la région en vue de la fourniture d'avis politiques et d'une assistance.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : environ cinq, en fonction du nombre de contributions nationales volontaires fournies et de membres du personnel à statut local.

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



## 5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

## 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, renouvelable pour une période de trois ans maximum.**

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans , qui pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum si le projet le nécessite.

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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.

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

## 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](http://www.nato.int/recruitment)

---

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :

Épreuve pré-sélective début août (en ligne);

Epreuves sélectives mi-septembre (en ligne);

---

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.**