

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Policy and Programme Officer (Kosovo) - 220465

Primary Location Kosovo-Pristina
Other Locations Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Salary (Pay Basis) 7,068.58Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17

Description

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division of the International Staff is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners. The Operations Division advances the core tasks of the Alliance (Collective Defence, Crisis Management, Cooperative Security) by providing policy recommendations, situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis-response, and outcome-oriented defence and related security cooperation programmes.

The Current Operations Section supports the North Atlantic Council (NAC) and the Operations Policy Committee (OPC) in all political-military aspects related to NATO-led operations, missions and activities.

Within the Operations Division of the International Staff, the Current Operations Section has the political lead of a peace-support operation in Kosovo. The NATO Advisory and Liaison Team (NALT) has an important role in this NATO operation in enabling NATO to support further developments of the security organisations in Kosovo. This will include the provision of advice and support, activities will continue to focus on capacity building, education and training coordination.

The Officer position, while part of the Current Operations Section at NATO HQ in Brussels, is located in Pristina within the NATO-led Kosovo Force (KFOR) Headquarters. The incumbent will support the Chief of Staff and the leadership of the NALT by contributing to assessments, reporting, analysis and programme implementation in accordance with the NALT Terms of Reference. It will also include the integration of NATO policy, doctrine, and instructions into overall capacity building efforts. S/he will contribute to the work related to the coordination of NATO support to the NALT mission in support of the capacity building efforts, as well as programme/project implementation.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in international relations, or a relevant discipline;

- have at least 3 years' of relevant experience in a multi-national environment;
- have excellent communication skills, both orally and in writing, and be able to draft clearly and concisely in one of the NATO's official languages (English/French);
- have extensive knowledge in international crisis management and international affairs;
- have experience providing political judgment and strong analytical skills;
- have knowledge of current political affairs and challenges facing the Alliance;
- have the ability to draft clearly and concisely. possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in English and I ("Beginner") in French.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a very good understanding of Alliance military structures;
- possess knowledge of NATO political and military policies and activities;
- experience in planning, implementing, monitoring and assessing international support efforts under NATO or other International Organisations mandate;
- experience in operational theatres, or post conflict areas;
- experience in working with and briefing working groups or committees;
- knowledge of the Balkans, particularly Kosovo;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Provide the Leadership of the NALT with assessments, extensive analysis, advice and information on the general political/military situation and complex and sensitive topics in Kosovo 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 capacity building, security sector reform, reintegration, and national security), regional affairs and political analysis and forecasting, within the political context and appreciation of Kosovo. Contribute to the drafting of reports and presentations in accordance with the NALT's Terms of Reference.

Policy Development

Support the work related to NATO's engagement via NALT and in Kosovo, to include liaison and coordination with KFOR, on a wide range of issues such as domestic politics, governance, rule of law and wider regional developments as well as security sector related issues and development issues.

Stakeholder Management

Under the guidance of the Chief of Staff NALT, ensure a harmonisation of efforts towards a comprehensive engagement through regular and direct interaction with security organisations in Kosovo, to include International Organisations and nations. Maintain a network of relationships in theatre and pursue new connections in order to achieve NATO objectives and develop long-term relationship. Engage with local authorities as required regarding initiatives, agree on joint work and foster exchange of information and cooperation. Liaise and coordinate with NATO HQ, military and civilian authorities, and external stakeholders, as needed seeking opinions and collaboration.

Representation of the Organization

As directed by Chief of Staff NALT, represent NALT in various fora with the aim of communicating the military and political aspects of the Alliance's overall engagement and capacity building efforts in Kosovo, as part of a comprehensive approach by the International Community. Contribute to the maintenance of a positive public perception of NATO's involvement in Kosovo, and within the Western Balkans Region.

Project Management

Contribute to the implementation of NATO programmes and activities supported by the NALT in Kosovo and ensure programme/project adherence to the relevant political and strategic guidance, as well as applicable NATO policy. Provide relevant objectives, products, and deliverables to support NATO programmes and policies delivered in the mission.

Information Management

Ensure an efficient workflow for the NALT through the effective use of information management and constant communication.

Knowledge Management

Review, compile, and summarise information for the NALT, organising according to interest and priority, as well as identifying issues of urgency and/or political and military importance.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The NALT reports to the Assistant Secretary General for Operations (ASG/OPS). The incumbent reports to the Chief of Staff of the NALT; S/he will maintain an awareness of the military and political engagement in Kosovo as required. S/he will liaise with KFOR, as well as representatives of NATO HQ in Brussels, particularly from OPS. S/he will interact on a daily basis with NATO/KFOR or Security Force contacts, other International Community interlocutors and International Organisations engaged in Kosovo as required, particularly the United Nations (UN) and the European Union (EU), the diplomatic community in Kosovo, 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: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;

- Organizational Awareness: Understands Organizational climate and culture;

Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of 3 years; possibility of renewal for up to 3 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 Regulations.

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 the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

Pre-selection testing - end July 2022 (online);

Final selection - end of August (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.

Administratrice/Administrateur Politiques et programmes (Kosovo) - 220465

Emplacement principal Kosovo-Pristina

Autres emplacements Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Salaire (Base de paie) 7 068,58Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations du Secrétariat international a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des pays partenaires. Elle contribue à l'accomplissement des tâches fondamentales de l'Alliance (défense collective, gestion de crise et sécurité coopérative) en offrant des recommandations de politique générale, une image de la situation, une planification préétablie, un système de réponse aux crises éprouvé et rigoureusement appliqué, ainsi que des programmes de coopération axés sur les résultats dans le domaine de la défense et de la sécurité se rapportant à la défense.

La Section Opérations en cours (COPS) apporte un soutien au Conseil de l'Atlantique Nord et au Comité des orientations opérationnelles (OPC) pour tous les aspects politico-militaires des opérations, des missions et des activités dirigées par l'OTAN.

Au sein de la Division Opérations, la COPS assure la direction politique d'une opération de soutien de la paix au Kosovo. Pour cette opération, l'Équipe OTAN de conseil et de liaison (NALT) joue un rôle important, dans la mesure où elle permet à l'Organisation d'aider les organes de sécurité au Kosovo à continuer de se développer. Elle s'attache notamment à fournir des conseils et un soutien, et à mener des activités qui restent axées sur le renforcement des capacités et sur la coordination en matière de formation et d'entraînement.

L'administratrice/administrateur relève de la COPS, au siège de l'OTAN, à Bruxelles, mais elle/il exerce ses fonctions à Pristina, au sein du quartier général de la Force pour le Kosovo (KFOR), dirigée par l'OTAN. La/Le titulaire du poste aide la responsable exécutive/le responsable exécutif de la NALT et ses collaborateurs en contribuant aux évaluations, aux rapports, aux analyses et à la mise en œuvre des programmes conformément au mandat de la NALT. Elle/Il s'emploie également à intégrer la politique, la doctrine et les instructions de l'OTAN dans les activités générales de renforcement des capacités. Elle/Il contribue aux travaux de coordination des activités de soutien que l'OTAN mène dans le cadre de la mission de la NALT en vue du renforcement des capacités, ainsi qu'à la mise en œuvre des programmes/projets.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en relations internationales ou dans une discipline présentant un intérêt ;
- avoir au moins trois ans d'expérience pertinente dans un environnement multinational ;
- 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 l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) ;
- avoir une grande connaissance de la gestion de crise au niveau international et des dossiers internationaux ;
- pouvoir démontrer ses capacités de jugement politique et de solides capacités d'analyse ;
- avoir une bonne connaissance des questions et des défis politiques auxquels l'Alliance fait face actuellement ;
- avoir au minimum le niveau de compétence ci-après dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V (« avancé ») en anglais et I (« débutant ») en français.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une très bonne compréhension des structures militaires de l'Alliance ;
- une connaissance des orientations et des activités politiques et militaires de l'OTAN ;
- une expérience de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation d'activités internationales de soutien sous mandat de l'OTAN ou d'autres organisations internationales ;
- une expérience sur des théâtres d'opérations ou dans des zones ayant été touchées par un conflit ;
- une expérience de la collaboration avec des groupes de travail ou des comités, et de la présentation d'exposés à ces entités ;
- une connaissance des Balkans, en particulier du Kosovo.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Voir la version anglaise.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La NALT relève de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour les opérations (ASG/OPS). La/Le titulaire du poste relève de la responsable exécutive/du responsable exécutif de la NALT. Elle/Il se tient au courant, selon les besoins, de l'action militaire et politique au Kosovo. Elle/Il se tient en liaison avec la KFOR, ainsi qu'avec des représentants du siège de l'OTAN, à Bruxelles, notamment de la Division Opérations. Elle/Il a des contacts quotidiens avec des responsables de l'OTAN/de la KFOR ou des forces de sécurité, avec des interlocuteurs de la communauté internationale, avec des représentants d'organisations internationales mobilisées au Kosovo, suivant les besoins, en particulier l'ONU et l'UE, avec les acteurs diplomatiques au Kosovo, ainsi qu'avec des représentants d'organisations non gouvernementales internationales, de pays voisins et d'autres organisations multilatérales. L'objectif est d'échanger des informations, de repérer des points communs, d'examiner les approches à adopter et de formuler des recommandations connexes.

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

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- 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 : 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

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

Épreuve pré-sélective fin juillet 2022 (en ligne);

Epreuves sélectives fin août 2022 (en ligne).

Veillez 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.