

	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

Political Officer, NATO Liaison Office in the Republic of Moldova-240529

Primary Location: Moldova

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 28-Apr-2024, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 7,540.44Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G17

Description:

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's (IS) hub for partnerships.

Within PASP, the Policy East Section is responsible for the development and implementation of political guidance related to NATO relations with Ukraine, Belarus, Republic of Moldova, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Tajikistan, Turkmenistan, and Uzbekistan. The Section also guides the work of the NATO Representation in Kyiv, Ukraine and the NATO Liaison Office in Chisinau, Moldova.

Under the direction of the Head of Policy East and the direct oversight of the Head of NLO Moldova, the Political Officer provides political analysis and advice related to NATO-Moldova relations. S/he liaises with the authorities of Moldova to support political dialogue and practical cooperation in the framework of the partnership between NATO and Moldova. Her/his focus is on matters related to political relations, public and civil society engagement, the national security and defence sector, and associated reforms. S/he provides coordinated advice to enhance the ongoing programmes of cooperation with Moldova in the framework of the Partnership for Peace and the NATO-Moldova partnership documents.

The incumbent is based in Chisinau, but will also be expected to travel frequently within Moldova and twice per year to NATO HQ. The incumbent deputises for the Head of NLO Moldova as required.

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 sound knowledge of international affairs and defence policy issues, as well as at least three years' related professional experience in a national or international post;
- 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;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a master's degree from an institution of recognised standing, preferably in the field of political science, international relations, or another relevant discipline.
- have experience in project management;
- a good working knowledge of Romanian or Russian languages;
- experience with public diplomacy and public speaking activities;
- previous experience in the region.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Stakeholder Management

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. Seek new ways of working to 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. Support visits of NATO senior officials as required. Act as the NLO's Security Focal Point and liaise with relevant NATO counterparts.

Representation of the Organisation

Represent NATO in engagements with Moldovan officials and with civil society organizations. Establish and cultivate 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. Participate in public diplomacy events on behalf of NATO. Contribute to the management of the NLO relationship with civil society and academia, to explain NATO's role and policies. Contribute to NLO's public diplomacy planning, including development of key messages, monitoring, evaluation and lessons learned.

Policy Development

Provide policy recommendations related to the NATO-Moldova partnership and NATO's contribution to regional security. Develop ideas for new areas of assistance and cooperation. Advise the Head of NLO Moldova and NATO HQ on implementation of the NATO-Moldova partnership goals and activities in Moldova.

Expertise Development

Contribute to the provision of advice and assistance to the Head of NLO Moldova, NATO officials, and staff officers, including through contribution to relevant written outputs. Prepare regular reports on political-military developments to HQ. Provide consolidated expert advice on NATO programmes, engagements, and activities in Moldova.

Knowledge Management

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

Project Management

In coordination with NATO HQ and under the direction of the Head NLO Moldova, 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. Assess risk and propose mitigation strategies. 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.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Policy East through the Head of NLO Moldova. The incumbent works closely with and backs up colleagues in the NLO when needed.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Personally leads change;
- 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: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

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 3years.

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. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND 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

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

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, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

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 (questions politiques), Bureau de liaison de l'OTAN en République de Moldova-240529

Emplacement principal: Moldova

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 28-avr. -2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 7 540,44Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17

Description:

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est la division de première ligne pour ce qui concerne les aspects politiques des tâches fondamentales de l'OTAN et elle constitue le pôle central du Secrétariat international pour les partenariats.

Au sein de la Division PASP, la Section Politique orientale est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre des orientations politiques liées aux relations de l'OTAN avec l'Ukraine, le Bélarus, la République de Moldova, le Kazakhstan, le Kirghizistan, le Tadjikistan, le Turkménistan et l'Ouzbékistan. Elle guide la Représentation de l'OTAN auprès de l'Ukraine, basée à Kyïv, et le Bureau de liaison de l'OTAN (NLO) à Chisinau (République de Moldova) dans la conduite de leurs travaux.

Sous la direction de la/du chef de la Section Politique orientale et sous la supervision directe de la/du chef du NLO, l'administratrice/administrateur (questions politiques) produit des analyses politiques et des avis concernant les relations entre l'OTAN et la République de Moldova. Elle/Il 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 Chisinau. Elle/Il s'occupe de questions ayant trait principalement 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 rend des avis ayant fait l'objet d'une concertation, de manière à améliorer les programmes de coopération en cours avec la République de Moldova dans le contexte du Partenariat pour la paix et des documents de partenariat qui encadrent les relations entre l'OTAN et le pays.

La/Le titulaire du poste est basé(e) à Chisinau, mais sera amené(e) à effectuer fréquemment des déplacements en République de Moldova et à se rendre deux fois par an au siège de l'OTAN. Elle/Il remplace la/le chef du NLO, selon les besoins.

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 solide connaissance des affaires internationales et des questions de politique de défense, ainsi qu'une expérience professionnelle pertinente d'au moins trois ans, acquise dans le cadre de fonctions exercées au niveau national ou international ;
- 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) ;
- avoir un sens politique aiguisé et d'excellentes capacités d'analyse ;
- 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.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme d'études supérieures 2^e cycle (master) délivré par un établissement de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations internationales, ou dans une autre discipline pertinente ;
- une expérience de la gestion de projet ;
- une bonne connaissance pratique du roumain ou du russe ;
- une expérience des activités de diplomatie publique et de la prise de parole en public ;
- une expérience précédente dans la région.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des parties prenantes

Fait connaître aux parties concernées le point de vue, les activités et les attentes de l'OTAN et s'emploie à faire en sorte qu'elles adhèrent aux activités de l'Organisation. Assure la liaison avec les responsables du secteur de la défense et de la sécurité de la République de Moldova, les représentants des pays de l'Alliance à Chisinau, les autorités de l'OTAN, les organismes de perfectionnement professionnel, la société civile et d'autres intervenants. S'emploie à faire évoluer les méthodes de travail pour promouvoir l'esprit d'équipe, la transparence, la flexibilité et la collégialité, et fait le nécessaire pour assurer une coopération et une transparence complètes au sein du NLO, ainsi qu'entre ce bureau et les parties prenantes en République de Moldova et au siège de l'OTAN. Fournit un soutien pour les visites de hauts responsables de l'OTAN, selon les besoins. Exerce la fonction de point de contact sécurité du NLO et assure la liaison avec les acteurs OTAN concernés.

Représentation de l'Organisation

Représente l'OTAN lors des interactions avec les responsables moldoves et avec la société civile. Se constitue et cultive un réseau de contacts au sein des instances gouvernementales et parlementaires de la République de Moldova, ainsi que des ambassades des pays de l'Alliance, des organisations internationales et des organisations non gouvernementales. Participe à des activités de diplomatie publique pour le compte de l'OTAN. Contribue à la gestion des relations que le NLO entretient avec la société civile et le milieu universitaire en vue d'expliquer le rôle et les politiques de l'OTAN. Participe à la planification des activités de diplomatie publique du NLO, ainsi qu'à la définition des grands messages à faire passer, au suivi et à l'évaluation des activités et à l'analyse des enseignements à en tirer.

Élaboration des politiques

Formule des recommandations de politique générale au sujet du partenariat entre l'OTAN et la République de Moldova et de la contribution de l'OTAN à la sécurité dans la région. Propose des domaines auxquels les activités d'assistance et de coopération pourraient être élargies. Conseille la/le chef du NLO et les responsables au siège de l'OTAN sur la réalisation des objectifs du partenariat OTAN-République de Moldova et les activités menées dans le pays.

Développement de l'expertise

Contribue à faire en sorte que la/le chef du NLO, les responsables OTAN et les administratrices/administrateurs reçoivent les avis et l'aide nécessaires, notamment en contribuant à l'établissement de documents pertinents. Fait régulièrement le point à l'intention du siège sur la situation politico-militaire. Fournit des avis récapitulatifs spécialisés

sur les programmes et les activités, notamment de diplomatie publique, menés par l'OTAN en République de Moldova.

Gestion des connaissances

Assure le suivi et l'analyse des développements, notamment sur le plan politique et sur le plan de la sécurité, en République de Moldova et dans la région. Fournit à la/au chef du NLO et au siège de l'OTAN des avis concernant les incidences de ces développements sur les politiques de l'Alliance. Facilite l'échange d'informations, selon ce qu'elle/il jugera utile, pour qu'un transfert de connaissances puisse s'opérer au sein du NLO et de la Division PASP et avec les principaux interlocuteurs extérieurs. Veille à ce que les connaissances soient conservées et accessibles.

Gestion de projet

En concertation avec le siège de l'OTAN et sous la direction de la/du chef du NLO, facilite la définition et la réalisation des buts et des objectifs du partenariat OTAN-République de Moldova, et notamment des programmes et activités s'inscrivant dans le cadre de ce partenariat. Supervise l'exécution et assume la responsabilité générale d'un ensemble de programmes et de projets. Évalue les risques et propose des stratégies d'atténuation. Supervise les besoins du NLO en matière de sécurité physique en concertation avec le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS) et se tient en permanence informé(e) des menaces susceptibles de peser sur le personnel du NLO.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste rend compte à la/au chef de la Section Politique orientale par l'intermédiaire de la/du chef du NLO. Elle/Il travaille en collaboration étroite avec ses collègues du NLO, et leur prête main-forte en cas de besoin.

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 : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- 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 : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

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 à l'appui du projet. 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.

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. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET 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 comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

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

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

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

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

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 ou par courrier électronique.

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.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

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

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre site web. Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.