

Brussels, 21<sup>st</sup> January 2013

A 03(2013)

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

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

**STAFF VACANCY N° A 03(2013)**

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

**DIVISION** NATO OFFICE OF SECURITY  
SECURITY INTELLIGENCE BRANCH  
COUNTER-ESPIONAGE

**TITLE** Officer, Counter Intelligence

**GRADE** A4

**1. SUMMARY**

The Officer, Counter Intelligence (CI) is responsible for liaison with the security and intelligence services of NATO and partner nations on matters of security intelligence, in particular those posed by hostile intelligence services, affecting NATO or NATO personnel. He/she will carry out/support investigations into classic and cyber espionage activities within NATO entities or affecting NATO, as well as into compromises of NATO classified information. He/she will act as one of the NATO Office of Security (NOS) briefing officers for counter-intelligence awareness and participate in NATO committees and fora under the purview of the Security Intelligence Branch.

**2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

**ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent in terms of service training;
- be a member of his/her national civilian security or intelligence service with several years' experience at senior level;
- have comprehensive security training to include eight years' practical experience in counter-intelligence, personnel security procedures and practices and/or information protection in a national security service;
- have a detailed knowledge of the organisation, counter-intelligence methods and security procedures of his/her national security services and an understanding of the organisation, methods and procedures of those of other nations;

- have a good understanding of the basic legal principles governing the protection of classified information by member and partner nations;
- have a demonstrated briefing capability;
- be able to draft clear and concise reports;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Expertise Development**

Investigate and report on espionage concerning NATO personnel. Observe personnel security practices that affect NATO HQ or NATO civil and military bodies. Monitor ongoing CI investigative efforts by Nations and NATO military elements as to their potential impact on other Alliance efforts. Look into situations that may compromise NATO classified information.

#### **Policy Development**

Draft and monitor policy in the field of counter-intelligence and personnel security.

#### **Stakeholder Management**

Liaise with member and partner nation security and intelligence services (civilian and military) with respect to security intelligence issues. Collaborate with the security elements of NATO civil and military bodies on matters of counter-intelligence and personnel security policy and practices.

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

Serve as the NOS CI briefing officer for CI awareness for NATO HQ and the other NATO civil and military bodies. Participate in NATO committees and fora, as required.

#### **Project Management**

Manage Database evolution.

#### **Information Management**

Monitor Database data input.

Perform any other related duty as assigned.

### **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Security Intelligence Branch and maintains a close working relationship within the Security Intelligence Branch and with the NATO HQ Security Coordinator. He/she will act as directed by the Head, Security Intelligence Branch, for coordination of contact between member Nation security intelligence organisations and law enforcement agencies and the NOS. He/she will participate in NOS surveys dealing with counter intelligence programmes and other security issues and will carry out liaison responsibilities with representatives of NATO and partner national security and intelligence surveys.

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking
- Clarity and Accuracy
- Conceptual Thinking
- Customer Service Orientation
- Impact and Influence
- Initiative
- Organisational Awareness
- Teamwork

## 7. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if seconded):  
Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years.**

Contract clause applicable:

*It has been decided that for political reasons, this post is reserved for staff seconded from a civilian/intelligence service of a NATO member state and that turnover is required in this post. The maximum period of service in the post is six years.*

*The successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which may be renewed for a further period of up to 3 years, subject to the agreement of the national authority concerned.*

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

**XXX**

## 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: **Friday, 15<sup>th</sup> March 2013.**
- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included. **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 03(2013) NOS).** 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.

POST NOS0019 - CTS

---

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

**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 03(2013)**

**LIEU D'AFFECTATION :** Siège de l'OTAN (Bruxelles - Belgique)

**DIVISION :** BUREAU DE SÉCURITÉ DE L'OTAN  
BRANCHE RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ  
CONTRE-ESPIONNAGE

**INTITULÉ :** Administrateur/Administratrice (contre-ingérence)

**GRADE :** A.4

**1. RÉSUMÉ**

L'administrateur/L'administratrice responsable de la contre-ingérence (CI) est chargé(e) d'assurer la liaison avec les services de renseignement et de sécurité des pays membres de l'OTAN et des pays partenaires en ce qui concerne les problèmes liés au renseignement de sécurité, en particulier ceux que posent les services de renseignement hostiles et qui touchent l'OTAN ou son personnel. Il/Elle mène ou soutient les enquêtes portant sur les activités d'espionnage classiques ou de cyberespionnage visant l'Organisation ou ses entités, et sur la compromission d'informations OTAN classifiées. Comme d'autres administrateurs/administratrices du Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), il/elle est amené(e) à faire des exposés de sensibilisation à la contre-ingérence. Il/Elle prend part aux travaux des comités et des groupes de l'OTAN dont s'occupe la Branche Renseignement de sécurité.

**2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

**ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou avoir une expérience professionnelle équivalente ;
- faire partie du service de renseignement ou de sécurité civil de son pays et y avoir plusieurs années d'expérience à un niveau élevé ;
- avoir suivi une formation complète à la sécurité et avoir huit ans d'expérience pratique des méthodes et procédures de contre-ingérence et de sécurité concernant le

personnel, et/ou de la protection des informations dans un service de sécurité national ;

- avoir une connaissance détaillée de l'organisation, des méthodes de contre-ingérence et des procédures de sécurité des services de sécurité de son pays, et bien comprendre l'organisation, les méthodes et les procédures en vigueur dans les services d'autres pays ;
- avoir une bonne compréhension des principes juridiques fondamentaux régissant la protection des informations classifiées dans les pays membres et dans les pays partenaires ;
- avoir une bonne expérience des présentations et exposés en public ;
- être capable de rédiger des rapports clairs et concis ;
- 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.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Enquête et fait rapport sur les activités d'espionnage visant le personnel de l'OTAN. Observe les règles en vigueur pour la sécurité concernant le personnel au siège de l'OTAN et dans les organismes civils et militaires de l'Organisation. Suit de près les enquêtes de contre-ingérence qui sont menées par les pays et par les éléments militaires de l'OTAN pour voir si elles ont un impact sur d'autres activités de l'Alliance. Examine les situations susceptibles d'entraîner la compromission d'informations OTAN classifiées.

#### **Élaboration des politiques**

Élabore des politiques dans les domaines de la contre-ingérence et de la sécurité concernant le personnel, et en assure le suivi.

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

Se tient en liaison avec les services de renseignement et de sécurité (civils et militaires) des pays membres et des pays partenaires pour les questions liées au renseignement de sécurité. Travaille en collaboration avec les responsables de la sécurité des organismes civils et militaires de l'OTAN pour ce qui est des politiques et des pratiques de contre-ingérence et de sécurité concernant le personnel.

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

Est le/la responsable du NOS chargé(e) de sensibiliser à la contre-ingérence le personnel du siège de l'OTAN et des autres organismes civils et militaires de l'Organisation. Participe aux travaux des comités et autres organismes de l'OTAN selon les besoins.

#### **Gestion de projet**

Gère l'évolution des bases de données.

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

Supervise la saisie de données dans les bases de données.

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

#### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève du/de la chef de la Branche Renseignement de sécurité. Il/Elle entretient d'étroites relations de travail avec le personnel de cette Branche et avec le coordonnateur/la coordonnatrice de la sécurité du siège de l'OTAN. Il/Elle suit les directives du/de la chef de la Branche Renseignement de sécurité pour la coordination des contacts entre les organismes chargés du renseignement de sécurité et les services de répression des pays membres, d'une part, et le NOS d'autre part. Il/Elle prend part aux enquêtes du NOS sur les programmes de contre-ingérence et d'autres questions de sécurité, et assume des tâches de liaison avec les représentants des organismes chargés des enquêtes de sécurité et du renseignement dans les pays membres de l'OTAN et dans les pays partenaires.

#### 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 proposé (en cas de détachement) :  
contrat d'une durée déterminée de trois ans – renouvelable pour une période de 3 ans maximum.**

Clause contractuelle applicable :

*Il a été décidé que, pour des raisons politiques, ce poste serait réservé aux personnes détachées d'un service de renseignement civil d'un pays membre de l'OTAN et qu'il exigeait une rotation. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.*

*La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.*

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

**XXX**

## 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 : **vendredi 15 mars 2013**.
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (procédure vivement recommandée), il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4). **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 03(2013) NOS**). 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>2</sup> ou l'orientation sexuelle.

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

POST NOS0019 - CTS

---

<sup>2</sup> 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.