



NSPA HEADQUARTERS, General Manager's Office, NSPO/NSPA Office of the Legal Advisor

Legal Advisor

Grade: 15:A2/17:A3

Posts Nos.: GJ-5,6,9

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	24 January 2024		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	G. Machin		Job Code:	A72

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Principal Legal Advisor, Head of NSPO/NSPA Office of the Legal Advisor for providing legal advice on issues associated with the responsibilities, functions, operations and activities of the Agency. The incumbent will be responsible for managing a wide-ranging portfolio, bringing matters to completion and achieving expected results.

More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Conducting legal research.
- Providing oral and written legal advice.
- Preparing legal studies, opinions, written procedures and correspondence.
- Assisting in contractual / agreement negotiations.
- Assisting in disputes, litigations, arbitrations, or any legal proceedings to which the Agency is a party.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Providing the Agency with advice and studies of a legal nature on personnel related matters.
- Providing the Agency with advice and studies of a legal nature on commercial contractual related matters.
- Providing the Agency with advice and studies of a legal nature on international agreement related matters.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in law such as LL.L. or LL.B. from a recognized establishment.
- At least three years of experience in a legal environment, including provision of legal advice to clients.
- Demonstrated initiative and creativity and ability to work with only limited supervision.
- Good people skills and ability to work effectively both with legal colleagues and clients.
- Excellent analytical skills and appreciation of the relationship between legal and policy issues.

- Ability to present complicated legal issues in a clear, concise and persuasive manner.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to embrace change and adapt to emerging requirements.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proven ability to provide legal advice to senior personnel.
- Proven ability to communicate clearly and concisely, both orally and in writing.
- Working knowledge of and experience with legal databases and Microsoft Office software.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- A postgraduate degree such as LL.M., D.E.A, PhD, or LL.D. in public international law, dispute settlement, or law of contracts would be an asset.
- Qualified to practice law in one of the NATO countries.
- Experience in an intergovernmental organisation would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Bureau de la directrice générale, Bureau du conseiller juridique de la NSPO/NSPA

Conseiller(-ère) juridique

Grade : 15:A2/17:A3

Postes n^{os} : GJ-5,6,9

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	24 janvier 2024		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	G. Machin		Code poste :	A72

RÉSUMÉ

Responsable envers le premier conseiller juridique, chef du Bureau du conseiller juridique de la NSPO/NSPA, le/la titulaire fournit des avis juridiques sur des questions ayant trait aux responsabilités, fonctions, opérations et activités de l'Agence. Le/La titulaire est chargé(e) de la gestion d'une vaste gamme de dossiers, de mener à bonne fin les tâches qui lui sont confiées et d'obtenir les résultats attendus. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- mener des recherches juridiques ;
- fournir des avis juridiques oralement et par écrit ;
- élaborer des études, des avis, des procédures et de la correspondance écrites de nature juridique ;
- fournir une assistance dans le cadre de négociations contractuelles et d'accords ;
- fournir une assistance dans le cadre de litiges, contentieux, arbitrages ou toute action en justice auxquels l'Agence est partie ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées en période de crise ou en temps de guerre.
- En cas de crise ou de guerre, le/la titulaire restera au service de l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières

- fournir à l'Agence des avis et études de nature juridique sur des questions ayant trait au personnel ;
- fournir à l'Agence des avis et études de nature juridique sur des questions ayant trait aux contrats commerciaux ;
- fournir à l'Agence des avis et études de nature juridique sur des questions ayant trait aux accords internationaux.
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme universitaire en droit (tel qu'une licence en droit civil ou une licence en droit) délivré par un établissement de valeur reconnue.
- Au moins trois ans d'expérience dans un environnement juridique, et notamment pour fournir des conseils juridiques aux clients.
- Aptitude confirmée à prendre des initiatives, à faire preuve de créativité et à travailler avec peu de contrôle hiérarchique.
- Sens des relations humaines et aptitude à travailler efficacement tant avec ses collègues juristes qu'avec les clients.
- Excellentes compétences analytiques et compréhension de la relation existant entre les questions juridiques et politiques.

- Aptitude à présenter des questions juridiques complexes de manière claire, concise et convaincante.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à adhérer au changement et à s'adapter à de nouveaux besoins.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes de bureautique et applications logicielles [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Aptitude démontrée à fournir des conseils juridiques à du personnel de niveau supérieur.
- Aptitude démontrée à communiquer avec clarté et concision, tant oralement que par écrit.
- Connaissance pratique et expérience des bases de données juridiques et des logiciels Microsoft Office.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Un diplôme d'études de deuxième ou de troisième cycle (tel qu'une maîtrise, un diplôme d'études approfondies ou un doctorat) dans le domaine du droit international public, du règlement des litiges ou du droit des contrats serait un atout.
- Qualifié(e) pour exercer le droit dans l'un des pays membres de l'OTAN.
- Une expérience au sein d'une organisation intergouvernementale serait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer efficacement, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle/maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.



NSPA HEADQUARTERS, General Manager's Office, NSPO/NSPA Office of the Legal Advisor

Legal Advisor

Grade: 17:A3

Post No.: GJ-8

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	14 December 2023		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	G. Machin		Job Code:	A72

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Principal Legal Advisor, Head of NSPO/NSPA Office of the Legal Advisor for providing legal advice on issues associated with the responsibilities, functions, operations and activities of the Agency. The incumbent will be responsible for managing a wide-ranging portfolio, bringing matters to completion and achieving expected results. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Conducting legal research.
- Providing oral and written legal advice.
- Preparing legal studies, opinions, written procedures and correspondence.
- Assisting in contractual / agreement negotiations.
- Assisting in disputes, litigations, arbitrations, or any legal proceedings to which the Agency is a party.
- Representing the Agency before the NATO Administrative Tribunal and international arbitration tribunals.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Providing the Agency with advice and studies of a legal nature on personnel related matters.
- Providing the Agency with advice and studies of a legal nature on commercial contractual related matters.
- Providing the Agency with advice and studies of a legal nature on international agreement related matters.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in law such as LL.L. or LL.B. from a recognized establishment.
- Qualified to practice law in a national jurisdiction.
- At least three years of experience in a legal environment, including provision of legal advice to clients.
- Demonstrated initiative and creativity and ability to work with only limited supervision.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.

- Good people skills and ability to work effectively both with legal colleagues and clients.
- Excellent analytical skills and appreciation of the relationship between legal and policy issues.
- Ability to present complicated legal issues in a clear, concise and persuasive manner.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to embrace change and adapt to emerging requirements.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proven ability to provide legal advice to senior personnel.
- Proven ability to communicate clearly and concisely, both orally and in writing.
- Working knowledge of and experience with legal databases and Microsoft Office software.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- A postgraduate degree such as LL.M., D.E.A, PhD, or LL.D. in public international law, dispute settlement, or law of contracts would be an asset.
- Experience in an intergovernmental organisation would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Bureau de la directrice générale, Bureau du conseiller juridique de la NSPO/NSPA

Conseiller(-ère) juridique

Grade : 17:A3

Poste n° : GJ-8

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	14 décembre 2023		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	G. Machin		Code poste :	A72

RÉSUMÉ

Responsable envers le premier conseiller juridique, chef du Bureau du conseiller juridique de la NSPO/NSPA, le/la titulaire fournit des avis juridiques sur des questions ayant trait aux responsabilités, fonctions, opérations et activités de l'Agence. Le/La titulaire est chargé(e) de la gestion d'une vaste gamme de dossiers, de mener à bonne fin les tâches qui lui sont confiées et d'obtenir les résultats attendus. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- mener des recherches juridiques ;
- fournir des avis juridiques oralement et par écrit ;
- élaborer des études, des avis, des procédures et de la correspondance écrites de nature juridique ;
- fournir une assistance dans le cadre de négociations contractuelles et d'accords ;
- fournir une assistance dans le cadre de litiges, contentieux, arbitrages ou toute action en justice auxquels l'Agence est partie ;
- représenter l'Agence devant le Tribunal administratif de l'OTAN et des tribunaux d'arbitrage internationaux ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées en période de crise ou en temps de guerre.
- En cas de crise ou de guerre, le/la titulaire restera au service de l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières

- fournir à l'Agence des avis et études de nature juridique sur des questions ayant trait au personnel ;
- fournir à l'Agence des avis et études de nature juridique sur des questions ayant trait aux contrats commerciaux ;
- fournir à l'Agence des avis et études de nature juridique sur des questions ayant trait aux accords internationaux.
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme universitaire en droit (tel qu'une licence en droit civil ou une licence en droit) délivré par un établissement de valeur reconnue.
- Qualifié(e) pour exercer le droit dans une juridiction nationale.
- Au moins trois ans d'expérience dans un environnement juridique, et notamment pour fournir des conseils juridiques aux clients.
- Aptitude confirmée à prendre des initiatives, à faire preuve de créativité et à travailler avec peu de contrôle hiérarchique.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.

- Sens des relations humaines et aptitude à travailler efficacement tant avec ses collègues juristes qu'avec les clients.
- Excellentes compétences analytiques et compréhension de la relation existant entre les questions juridiques et politiques.
- Aptitude à présenter des questions juridiques complexes de manière claire, concise et convaincante.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à adhérer au changement et à s'adapter à de nouveaux besoins.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes de bureautique et applications logicielles [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Aptitude démontrée à fournir des conseils juridiques à du personnel de niveau supérieur.
- Aptitude démontrée à communiquer avec clarté et concision, tant oralement que par écrit.
- Connaissance pratique et expérience des bases de données juridiques et des logiciels Microsoft Office.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Un diplôme d'études de deuxième ou de troisième cycle (tel qu'une maîtrise, un diplôme d'études approfondies ou un doctorat) dans le domaine du droit international public, du règlement des litiges ou du droit des contrats serait un atout.
- Une expérience au sein d'une organisation intergouvernementale serait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer efficacement, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle/maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.