



Join us
and help defend
human rights in Europe!

Call for candidates for a secondment

Deputy Head of Office Office of the Directorate General of Programmes



Location: Kyiv



Reference: S9/2022

Deadline: 09/10/2022

■ Would you like to contribute to the activities of an international organisation working for human rights, democracy and the rule of law? Are you an international, national, regional or local official or otherwise eligible for a secondment to the Council of Europe in accordance with your national legislation? Do you have the ability to work in a difficult environment and contribute to the efficient management of the Council of Europe Office in Kyiv? Do you have a sound knowledge and experience of working in the field of technical assistance activities? If so, our mutually beneficial arrangement may be the right opportunity for you.

Who we are

■ With over 2000 staff representing all its 46 member States, the Council of Europe is a multicultural organisation. We all strive towards protecting human rights, democracy and the rule of law and our three core values - **professionalism, integrity and respect** - guide the way we work.



■ The Council of Europe has its headquarters in Strasbourg (France) and has external presence in more than twenty countries. See here for more information about the [Council of Europe external presence](#).

Your role

■ As the Deputy Head of Office, your role will focus on:

- ▶ assisting the Head of Office in administrative, logistical, budgetary and human resources aspects of the day-to-day running of the Office;
- ▶ acting as substitute of the Cost Centre Manager and ensuring the efficient financial management structure of the Office and the effective management of financial resources under the responsibility of the Office;
- ▶ providing advice and support in planning, negotiation and implementation of the Council of Europe's co-operation projects funded by extra-budgetary resources;
- ▶ co-ordinating and overseeing the implementation of projects under the financial responsibility of the Office;
- ▶ in close co-operation with the Office of the Directorate General of Programmes and relevant Major Administrative Entities, facilitating the identification of relevant needs, including development of proposals, leading to targeted and timely co-operation activities;

- ▶ maintaining constructive working relationships with relevant operational partners, notably international organisations, diplomatic personnel and local authorities.

What we are looking for

■ As a minimum, you must:

hold a higher education degree or qualification (law, economics, political sciences, public administration, international relations or related field) or higher education degree or qualification equivalent to a master's degree (2nd cycle of the [Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education](#))

- ▶ have a minimum of five years of relevant professional experience;
- ▶ have a very good knowledge of one of the Council of Europe's official languages (English) and basic/good knowledge of the other (French);

■ be a citizen of one of the 46 member States of the Council of Europe.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - experience of administration and management, particularly with regard to management of staff and budgetary matters;
 - in-depth knowledge and extensive professional experience in technical assistance activities and project/programme management.
- ▶ Management of teams
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Results orientation
- ▶ Decision making
- ▶ Resilience
- ▶ Communication

Please refer to the
[Competency Framework](#)
of the Council of Europe

 - 1,6Mo

■ These would be an asset:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - Crisis management experience;
 - knowledge of the local language.

What we offer

■ If selected, a secondment at grade A2/A3 may be offered for a minimum period of one year, starting on as soon as possible. The secondment may be prolonged or renewed, but the total duration may not exceed three years, except in cases of derogation granted by the Secretary General.

■ Throughout the period of secondment, you shall remain in employment or be paid by the member State from which you are seconded and shall receive no salary and no social and medical cover from the Council of Europe.

■ This secondment foresees a displacement allowance and travel expenses from the Organisation (in accordance with the Article 23 of [Committee of Ministers' Resolution CM/Res\(2012\)2](#)). In this regard, you will receive a monthly relocation allowance of €5.856 for the two first months and, as from the third month, a minimum of €2.917 which could be supplemented depending on your personal situation.

■ You will also benefit from the reimbursement of the travel and subsistence expenses incurred between your place of residence and the place of assignment when taking up your duties and on the completion of your secondment, as well as the corresponding expenses of your dependent family members should they accompany you.

■ And finally, every two months you get reimbursed for the travel expenses between the place of residence before your secondment and the place of assignment.

■ You will also be entitled to 32 working days leave per year and other benefits (including flexible working hours, training, possibility of teleworking, etc.).

Applications and selection procedure

■ Deadline for applications is **09 October 2022 (midnight French time)**. Applications must be made in English or French using the Council of Europe online application system. By connecting to our website www.coe.int/jobs you can create and submit your online application. Please fill out the online application form providing all requested details and explain how your competencies make you the best candidate for this role. It usually takes a few hours to fill in an application form, so please take this information into consideration while applying.

■ You will note that in the on-line form you will be asked to select from a drop-down list, your country's Permanent Representation to the Council of Europe. When you submit your application, an e-mail will be sent directly to this Representation informing them about your application and asking them to validate your application within 10 working days. This validation is essential and so please ensure that your request is followed up correctly.

■ Only applicants who meet the conditions of the Committee of Ministers' Resolution CM/Res(2012)2 and who best meet the abovementioned criteria will be considered for selection and for the next stage.

■ As an equal opportunity employer, the Council of Europe welcomes applications from all suitably qualified candidates, irrespective of sex, gender, marital or parental status, sexual orientation, ethnic or social origin, disability, religion or belief. Under its equal opportunities policy, the Council of Europe is aiming to achieve parity in the number of women and men employed at all levels in the Organisation. In the event of equal merit, preference will therefore be given to the applicant belonging to the under-represented sex in the grade. During the different stages of the selection procedure, specific measures may be taken to ensure equal opportunities for candidates with disabilities.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en Europe !

Appel à candidatures pour mise à disposition

Adjoint.e du Chef de Bureau Bureau de la Direction générale des programmes



Localisation : Kiev



Référence : S9/2022



Délai : 09/10/2022

■ Voulez-vous contribuer aux activités d'une organisation internationale œuvrant pour les droits de l'homme, la démocratie et l'état de droit ? Etes-vous un·e fonctionnaire international·e, national·e, régional·e, local·e ou sinon éligible pour une mise à disposition au Conseil de l'Europe en application de votre législation nationale ? Avez-vous le potentiel pour travailler dans un contexte difficile et contribuer au bon fonctionnement du Bureau du Conseil de l'Europe à Kiev ? Avez-vous une solide connaissance et expérience dans le domaine des activités d'assistance technique ? Si tel est le cas, notre dispositif mutuellement bénéfique pourrait être une bonne opportunité pour vous.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2 000 agents représentant ses 46 Etats membres, le Conseil de l'Europe est une organisation multiculturelle. Nous œuvrons à une meilleure protection des droits de l'homme, de la démocratie et de l'état de droit. Nos trois valeurs fondamentales - le **professionnalisme**, **l'intégrité** et le **respect** - guident notre façon de travailler.



■ Le Conseil de l'Europe a son siège à Strasbourg, en France, et est également présent dans plus de vingt pays. Plus d'informations sur la [présence extérieure du Conseil de l'Europe](#).

Votre rôle

■ En tant qu'Adjoint·e du Chef de Bureau, votre rôle consistera principalement à :

- ▶ seconder/remplacer à la fois en matière d'action et de politiques le Chef de Bureau du Conseil de l'Europe en son absence ;
- ▶ assister le Chef de Bureau dans les domaines administratif et logistique, sur les aspects des ressources budgétaires et humaines, dans la gestion quotidienne du bureau ;
- ▶ assurer le rôle de Gestionnaire de centre de coût (CCM) suppléant et veiller à l'efficacité de la structure de gestion financière du Bureau et à la gestion efficace des ressources financières dont le Bureau est responsable ;
- ▶ conseiller et apporter du soutien dans la planification, la négociation et la mise en œuvre des projets de coopération du Conseil de l'Europe financés par les ressources extrabudgétaires ;
- ▶ coordonner et surveiller la mise en œuvre des projets sous la responsabilité financière du Bureau ;

- ▶ en étroite coopération avec le Bureau de la Direction générale des programmes et des grandes entités administratives, faciliter l'identification des besoins pertinents y compris l'élaboration de propositions menant à la conduite d'activités ciblées de coopération de l'Organisation en temps opportun ;
- ▶ maintenir des relations de travail constructives avec les partenaires opérationnels pertinents, notamment les organisations internationales et les autorités locales.

Ce que nous recherchons

■ Au minimum, vous devez avoir :

- ▶ une qualification de l'enseignement supérieur sanctionnée par un diplôme en droit, économie, sciences politiques, administration publique, relations internationales ou dans un domaine connexe ou un diplôme de l'enseignement supérieur ou qualification équivalant au master (2e cycle du [cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#))
- ▶ au moins cinq années d'expérience professionnelle pertinente;
- ▶ une très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles du Conseil de l'Europe (anglais) et une (bonne) connaissance (de base) de l'autre langue (français) ;
- ▶ la nationalité de l'un des 46 Etats membres du Conseil de l'Europe.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - Expérience en administration et gestion, notamment en matière de gestion du personnel et budgétaire ;
 - Connaissance approfondie et expérience professionnelle étendue dans les domaines des activités d'assistance technique et de gestion de projets/programmes ;
- ▶ Management d'équipe(s)
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Prise de décision
- ▶ Résilience
- ▶ Communication

Veillez-vous référer au
[Répertoire des
Compétences](#)
du Conseil de l'Europe

 - 1,6Mo

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - Expérience en gestion de crise ;
 - Connaissance de la langue locale.

Ce que nous offrons

■ En cas de sélection, une **mise à disposition** du grade A2/A3, please change to A2/3 pourra vous être proposée pour une durée minimale d'un an, dès que possible. Cette mise à disposition pourrait être prolongée ou renouvelée, mais la durée ne pourra pas dépasser trois ans, sauf en cas de dérogation accordée par le-la Secrétaire Général·e.

■ Tout au long de la période de mise à disposition, vous continuerez à occuper un emploi ou à être rémunéré·e par l'Etat membre par lequel vous êtes mis·e à disposition et ne percevrez aucun salaire ni couverture médicale et sociale du Conseil de l'Europe.

■ Cette mise à disposition prévoit une indemnité de dépaysement et une prise en charge des frais de voyage par l'Organisation (conformément à l'Article 23 de [la Résolution Res\(2012\)2 du Comité des Ministres](#)). Vous percevrez, en effet, une indemnité mensuelle de 5.856 euros durant les deux premiers mois et, à compter du troisième mois, un minimum de 2.917 euros qui serait éventuellement complétée en fonction de votre situation personnelle.

■ Vous bénéficierez, en outre, de la prise en charge des frais de voyage et de séjour entre votre lieu de résidence et le lieu d'affectation au moment de votre prise de fonction et à l'expiration de celle-ci, ainsi que des frais correspondants aux membres de votre famille si ces derniers vous accompagnent.

■ Et enfin, vous aurez droit à un remboursement tous les deux mois de frais de voyage entre le lieu de résidence avant votre mise à disposition et le lieu d'affectation.

■ Vous bénéficierez de 32 jours de congé de base par an et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, formations, possibilités de télétravail, etc.).

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **9 octobre 2022 (minuit heure française)**. Les actes de candidature doivent être rédigés **en français ou en anglais** et soumis par le biais du système de candidature en ligne du Conseil de l'Europe. En vous connectant à notre site www.coe.int/jobs, vous pouvez créer et soumettre votre candidature en ligne. Veuillez remplir le formulaire de candidature en ligne en fournissant toutes les informations demandées et en expliquant dans quelle mesure vos compétences font de vous le/la meilleur·e candidat·e pour cet emploi. Rédiger sa candidature prend en général plusieurs heures; veuillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Vous noterez qu'il vous sera demandé de sélectionner dans le formulaire en ligne, parmi une liste déroulante, la Représentation Permanente de votre pays auprès du Conseil de l'Europe. Lorsque vous soumettrez votre formulaire, un courriel sera ainsi directement envoyé à cette Représentation pour l'informer de votre candidature et pour lui demander de la valider dans les 10 jours ouvrables. Cette validation est indispensable, veuillez-vous assurer du bon suivi de votre candidature.

■ Seuls les candidats qui répondent aux conditions de la [Résolution Res\(2012\)2 du Comité des Ministres](#) et le mieux aux critères mentionnés ci-dessus seront sélectionnés et invités aux étapes suivantes.

■ En tant qu'employeur qui promeut l'égalité des chances, le Conseil de l'Europe encourage à se porter candidate toute personne ayant les qualifications exigées, sans distinction de sexe, de genre, de situation maritale ou parentale, d'orientation sexuelle, d'origine ethnique ou sociale, de handicap, de religion ou de convictions. Dans le cadre de sa politique, le Conseil de l'Europe tend à assurer une représentation paritaire des femmes et des hommes employés par catégorie et par grade. A égalité de mérite, la préférence sera donnée au·à la candidat·e du sexe sous-représenté dans le grade concerné. Au cours des différentes étapes de sélection, des mesures spécifiques peuvent être prises pour assurer l'égalité des chances des candidats en situation de handicap.