



## VACANCY NOTICE

## AVIS DE VACANCE

## TOKSAVE LONG SAED BLONG WOK

The Corporate Service of the Ministry of Prime Minister wishes to recruit an experience and qualified person to fill the position of COM Finance & Admin Officer, Office of the Prime Minister.

**Job Title:** COM Finance & Admin Officer  
**Salary Grade:** PS 5.1  
**Annual Salary:** Vt. 1,513,100  
**Location:** Port Vila

### Purpose:

To assist the COM Secretary to deliver effective and timely operations of the COM, secure Records Management and assessment of the compliance of COM Submission processes and procedures.

### Selection Criteria:

- 1. Qualification:** Bachelor's Degree
- 2. Special Business Education:** Bachelor of Arts OR Law OR Public Administration OR Policy OR related field.
- 3. Experience:** A minimum of 2-3 years in a professional office role in Gov, legal, donor or private sectors
- 4. Special Skills:** Sound Microsoft Office Skills- Word + Excel, Valid Driver's Licence an advantage
- 5. Thinking Style:** Analytical, Practical, SMART, Time Bound, Self-directed (able to identify and undertake other tasks in times of low work-load)
- 6. Communication/Interpersonal Skills:** Sound verbal and written communication skills, Cooperative, Supportive, Team Player
- 7. Behavioural Competencies:** Reliable, trustworthy, personable, punctual at all times, honest, Discrete
- 8. Language:** Bislama and English or French

For any queries regarding the Job Description, please do not hesitate to liaise with the Media Officer of the Corporate Service Unit on Tel: 22413 or email: [rmailalong@vanuatu.gov.vu](mailto:rmailalong@vanuatu.gov.vu)

Any interested person, male or female, who wished to apply for these positions, can obtain an information package from the Ministry of Prime Minister's reception area.

It is a PSC requirement that all applications must include: an application letter, a PSC Job Application Form (PSC Form 3-2), certified copies of qualifications, references and a Curriculum Vitae (CV).

All applications should be received not later than **17 June 2024, 17h00** and addressed to: **Acting Human Resource Officer, Ministry of Prime Minister.**



Cherol Ala Ianna  
Director General  
Ministry of Prime Minister

La section des services généraux du bureau du Premier Ministre recherche pour le secrétariat du Conseil des Ministres (SCM) une personne expérimentée et qualifiée pour occuper le poste d'agent de finances et d'administration.

**Titre de poste :** Agent de finances et d'administration du SCM  
**Echelon salarial :** PS 5.1  
**Salaire annuel :** 1 513 100 VT  
**Lieu d'affectation :** Port-Vila

### Objectif :

Assister la secrétaire du secrétariat du Conseil des Ministres à fournir des services administratifs efficaces et opportuns au Conseil, à assurer la gestion sécurisée des dossiers et à évaluer la conformité des procédures de soumission au Conseil des Ministres.

### Critères de sélection :

- 1. Qualification :** Titulaire d'une licence.
- 2. Spécialisation :** Licence de lettres ou de droit ou d'administration publique ou en politique ou dans un domaine connexe.
- 3. Expériences :** Au minimum 2 à 3 ans d'expérience dans un poste administratif professionnel dans le secteur public, le secteur juridique, auprès d'un donateur ou dans le secteur privé.
- 4. Compétences particulières :** Compétences en informatique et bonne maîtrise des logiciels Word et Excel. Titulaire d'un permis de conduire valide est un avantage.
- 5. Style de raisonnement :** Faire preuve d'esprit analytique, pratique, d'intelligence, de respect de délais et d'autonomie (capable d'identifier et d'entreprendre d'autres tâches dans les moments de disponibilité).
- 6. Compétences en communication et relations interpersonnelles :** Bonnes compétences en communication tant à l'écrit qu'à l'orale, et faire preuve d'esprit de coopération, de soutien et d'esprit d'équipe.
- 7. Compétences comportementales :** Faire preuve de fiabilité, de confiance, de ponctualité, d'honnêteté, et de discrétion.
- 8. Langues :** Bonne maîtrise du bichlamar et de l'anglais ou du français.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter le responsable des médias de la section des Services généraux au 22413 ou par courriel à [rmailalong@vanuatu.gov.vu](mailto:rmailalong@vanuatu.gov.vu)

Hommes ou femmes sont invités à postuler. Toute personne intéressée peut obtenir un dossier d'information auprès de la réception du bureau du Premier Ministre.

Selon les exigences du BFP, tous les dossiers de candidature doivent inclure : une lettre de candidature, un formulaire BFP 3-2 dûment rempli, des copies certifiées de qualifications, des références et un curriculum vitae.

La date limite de réception de toutes les candidatures est fixée au **17 juin 2024, 17h00**, et elles doivent être adressées à : **Agent des ressources humaines par intérim, bureau du Premier Ministre.**



Cherol Ala Ianna  
Directrice générale  
Bureau du Premier Ministre

Koporet Sevis Yunit blong Ministri blong Praem Minista i wantem rikrutum wan man we i gat eksperiens mo kwalifikesen blong tekemap posisen blong COM Faenans mo Admin Ofisa, Ofis blong Praem Minista.

**Taetol blong Wok:** COM Faenans mo Admin Ofisa  
**Salari Greid:** PS 5.1  
**Salari long wan yia:** Vt. 1,513,100  
**Ples:** Port Vila

### Tingting bihaen long posisen ia:

Blong givhan long Sekretari blong COM blong delivarem gud olgeta operesen blong COM long stret taem, sekurim Rikod Manejmen mo asesmen blong komplaens blong olgeta proses mo prosija blong COM.

### Kraeteria we oli wantem:

- 1. Kwalifikesen:** Bajela Digri
- 2. Spesel Bisnis Edukesen:** Bajela blong Ats O Loa O Pablik Administresen O Polisi O wan semak fil.
- 3. Eksperiens:** Wan minimam blong 2-3 yia long wan profesonal rol insaed long Gavman, ligol, dona o praevet sekta.
- 4. Olgeta Spesel skil:** Gat gudfala skil long yus blong Microsoft Office - Word + Excel, mo gat wan valid laesens blong draev bae gud tumas.
- 5. Fasin blong tingting:** Save analaesem samting, save karemaot wok, hemi SMAT, hemi wok folem mo rispektem taem, hemi save wanem blong mekem mo karemaot ol nara wok long ol taem we i no gat tumas wok blong mekem.
- 6. Komunikesen/Intapesonal Skil:** Gat olgeta gudfala skil blong komunikesen long saed blong toktok mo raet, save koperet, soem sapot mo wok long wan tim.
- 7. Fasin blong wok:** Man i save dipen long hem, save trastem hem, isi blong wok wetem hem, kam long wok long taem, hemi hones, hemi save kipim samting i sikret.
- 8. Langwis:** Bislama mo English o French.

Blong kasem moa infomesen long saed blong Job Deskripsen, plis kontaktem Media Ofisa blong Kopret Sevis Yunit long Tel: 22413 o sendem imel i kam long [rmailalong@vanuatu.gov.vu](mailto:rmailalong@vanuatu.gov.vu).

Eni man mo woman we hemi intres blong aplae, bae hemi save kam karem wan infomesen pakej long risepsen blong Ministri blong Praem Minista.

Hemi wan rikwaemen blong PSK se evri aplikesen i mas inkludum wan aplikesen leta, wan PSK Job Aplikesen Fom (PSK Fom 3-2), kopi blong olgeta kwalifikesen we oli setifaem, olgeta refrens mo wan Kurikulum Vitae (CV).

Aplikesen i mas kam bifo **17h00 long namba 17 Jun 2024 mo adresem aplikesen i kam long adres ia: Akting Human Risos Ofisa, Ministri blong Praem Minista.**



Cherol Ala Ianna  
Daerakta Jenerol  
Ministri blong Praem Minista