



VACANCY NOTICE

The Corporate Service Unit of the Ministry of Prime Minister wishes to recruit an experience and qualified person to fill the position of **Executive Secretary** to the Director General, of the Prime Minister.

Job Title: Executive Secretary
Annual Salary:- Vt. 1,400,000

Salary Grade:- PS S 4.1
Location:- Port Vila

Purpose:

To provide high-level administrative & secretarial support to alleviate the workload of the Director General for better service delivery to stakeholder agencies and clients. Also, ensuring the smooth operation of the DG's Office through efficient communication, scheduling and coordination of administrative operations.

Selection Criteria:

- Qualification:** Diploma
- Expertise Area:** Secretarial studies, Office Administration, Public Administration or related field.
- Experience:** A minimum of 1 -2 years in high level office position in a similar role in GoV donor or private sector.
- Technical Competencies:** Secretarial Skills, Computer Literate, Public Relations, Records & Information Management, Basic knowledge on budget monitoring & petty cash handling, General knowledge on PSSM & the Ministry related Acts and Legislation
- Generic Competencies:** Communication, Planning and Organization skills, Time management, Problem Solving, Customer Service
- Leadership Competencies:** Accountability, Result Orientation, Confidentiality, Team building
- Behavioural Competencies:** Timely, Deliverables Driven, Honest, Discrete, Trustworthy, Punctual
- Language:** Very good written and oral English or French and Bislama

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

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

All applications should be received **not later than Friday 19th September 2025, 17h00** and addressed to: Human Resource Officer, Ministry of Prime Minister.

For any queries regarding the Job Description, please do not hesitate to liaise with the Human Resource Officer of the Corporate Service Unit on Tel: 22413 or email: sottiman@vanuatu.gov.vu

George Maniuri
Director General
Ministry of Prime Minister

AVIS DE VACANCE

La section des services généraux du bureau du Premier ministre souhaite recruter une personne qualifiée et expérimentée pour occuper le poste de **secrétaire exécutif** (ve) chargé (e) d'assurer le soutien administratif au bureau du directeur général.

Titre de poste : Secrétaire exécutif
Salaire annuel : 1 400 000 VT

Échelon salarial : PS S 4.1
Lieu d'affectation : Port-Vila

Objectif du poste :

Le (la) secrétaire exécutif (ve) apportera un soutien administratif et secretarial de haut niveau au directeur général, afin d'améliorer l'efficacité du service et d'optimiser la prestation aux organismes partenaires et aux clients. Il (elle) veillera également au bon fonctionnement du bureau du directeur général grâce à une communication efficace, une gestion optimale de l'agenda et une organisation fluide des opérations administratives.

Critères de sélection :

- Qualification :** Diplôme.
- Domaines d'expertise :** Secrétariat, administration de bureau, administration publique, domaines connexes.
- Expérience :** Justifier d'un minimum de 1 à 2 années d'expérience dans un poste de haut niveau dans un rôle similaire, au sein du gouvernement ou du secteur privé, avec une expérience préalable de travail avec les parties prenantes.
- Compétences techniques :** Compétences avérées en secrétariat, maîtrise des outils informatiques, relations publiques, gestion des archives et de l'information, connaissances de base en suivi budgétaire et gestion de petite caisse.
- Compétences générales :** Communication, planification et organisation, gestion du temps, résolution de problèmes, service à la clientèle.
- Compétences en leadership :** Sens des responsabilités, orientation vers les résultats, confidentialité, esprit d'équipe.
- Compétences comportementales :** Respect des délais et des livrables, honnêteté, discrétion, fiabilité, ponctualité.
- Langues :** Excellente maîtrise, à l'oral et à l'écrit, de l'anglais ou du français, ainsi Que du bichlamar.

Procédure de candidature :

Toute personne intéressée, homme ou femme, souhaitant postuler à ce poste peut se procurer le dossier d'information auprès de la réception du bureau du Premier ministre. Conformément aux exigences de la CFP, chaque candidature doit obligatoirement inclure : une lettre de motivation, un formulaire 3-2 de la CFP dûment rempli et signé, des copies certifiées conformes des diplômes et attestations, des références, un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être reçues au plus tard le **vendredi 19 septembre 2025 à 17h00** et adressées à : Agent des ressources humaines, Bureau du Premier ministre.

Pour toute question relative au descriptif de poste, veuillez contacter sans hésiter l'agent des ressources humaines au 22413 ou par email à sottiman@vanuatu.gov.vu

George Maniuri
Directeur général
Bureau du Premier ministre

VEKENSİ NOTIS

Koporet Sevis Yunit long Ministri blong Praem Minista i wantem rikrutim wan eksperiens mo kwalifae man o woman blong tekemap posisen blong **Eksekutif Sekretari** blong Daerekta Jenerol long ofis blong Praem Minista.

Taetol blong wok: Eksekutif Sekretari
Salari long wan yia: 1,400,000 vt

Salari Greid: PS S 4.1
Ples: Port Vila

Wok:

Provaedem gudfala administretiv mo sekretariol sapot blong rediusim woklod blong Daerekta Jenerol blong gat wan gudfala sevis delivari long olgeta stekholda ejensi mo klaen. Mekem sua tu se i gat wan smut operesen blong Ofis blong DG tru long gudfala komunikesen, priperesen mo kodinesen blong olgeta administretiv operesen.

Seleksen Kraeteria:

- Kwalifikesen:** Diploma
- Ekspetis Eria:** Wok blong sekretari, ofis administresen, pablik administresen o semak fil.
- Eksperiens:** Wan minimam blong 1-2 yia long impoten wok ia long wan semak wok long gavman o praevet sekta.
- Olgeta teknikal wok:** gat skil blong mekem wok blong sekretari save yusum kompiuta, save toktok long pablik, mekem rikod mo infomesen manejen, besik save long saed blong monitaring blong badjet mo wok blong handelem kash, save gud PSSM mo olgeta akt blong Ministri mo olgeta loa.
- Olgeta jenerol wok:** Komuniikesen, planing mo oganaesesen skil, taem manejen, stretem problem mo kastoma sevis.
- Lidasip wok:** Akaontabiliti, ajivmen, konfidensialiti, tim developmen
- Fasin blong wok:** wok folem taem, karemaot wok we oli askem, ones, save wok hem wan, gat tras long hem, rispektem taem blong wok.
- Langwis:** save raet mo toktok gud English o French mo Bislama

Eni man o woman we i intres blong aplae from posisen ia, hem i save karem wan infomesen pakej long risepsen blong Ministri blong Praem Minista.

Hemi wan PSC rikwaemen se evri aplikesen i mas inkludim: wan aplikesen leta, wan PSC Job Aplikesen Fom (PSC 3-2) we oli fulumap gud mo saenem, olgeta setifae kopi blong kwalifikesen, rifrens mo wan Kurikulum Vitae (CV).

Mas sabmitim evri aplikesen **bifo Fraedei namba 19 Septemba 2025 long 5 oklok** long aftenun mo sendem i kam long: Human Rifos Ofisa, Ministri blong Praem Minista.

Sipos yu wantem moa infomesen, toktok wetem human risos ofisa long telefon namba: 22413 o imelem: sottiman@vanuatu.gov.vu

George Maniuri
Daerekta Jenerol
Ministri blong Praem Minista