



All correspondences should be addressed to the SECRETARY, Public Service Commission. | Toutes correspondances doivent être adressées au SECRÉTAIRE, Commission de la Fonction Publique.
Adresm evri komunikesen i go long sekretari, Pablik Sevis Komisen.

ADVERTISEMENT OF VACANCY IN THE PUBLIC SERVICE

The Vanuatu Public Service Commission wishes to recruit an experienced and qualified person to fill the position of Malampa Secretary General on Contract Basis.

Job title: Secretary General
Ministry: Internal Affairs-Department of Local Authority
Job level: SG
Grade: 3.1
Annual Salary: VT 4, 682,900
Location: Lakatoro, Malekula

Purpose of the position:

To provide policy direction for the development of the province and ensure that NSDP priorities are focussed and factored into sector plans and are implemented by Government Provincial based Departments.

Key Responsibilities:

- Oversee and display a leadership role over all operations and daily administration of the council.
- Develop and manage the implementation of Provincial Council Corporate Plan
- Take leading role in the Development and implementation of Government policies at the provincial level
- Provide oversight and management of funds in accordance with the financial regulations and the Public Finance Management Act
- Ensure NSDP priorities are included in the provincial based government department sector plans.
- Monitor and report on the implementation of the NSDP priorities at provincial level
- Responsible for providing well-research advice to the Provincial and Local Government Council in matters relating to the affairs of the province.
- Oversee and monitor the implementation of Decentralization Act and ensure that the decentralization priorities are implemented at the area council.
- Provide strategic directions and leadership in coordinating the implementation of Government Provincial Based Departments Annual Programs and activities.
- Has the overall authority to administer and manage the following PSC policies and powers in the province. 1. The use of government vehicles, 2. Administration, & allocation of Government houses. 3. Performance Management systems and 4, refer discipline matters to PSC.
- To ensure better coordination of donor funding assistance to all sectors at the provincial level in consultation with DSSPAC.
- Provide briefings and draft correspondences and speeches for the President of the Council on a timely manner
- Report on performance of delivery of government services in the province
- Provide an annual report to the Director DLA and PSC on major achievements and performance of delivery of Government services
- Organise and prepare agendas for the Provincial Government Council and Committee meetings. Takes minute at every Council meeting and implement decisions of the Provincial Council.
- Organize and Chair the Technical Advisory Group meetings
- Perform mandated tasks and make decisions with the legal framework of Public Service Act, Decentralization Act, PFEM Act and relevant laws
- Carry out other legal duties and responsibilities as required by the DG, Director DLA, President and Council

Selection criteria:

Qualification- Masters or Degree

Special Business Education: Management & Public Administration or Economics or any related field.

Experience- Must have 5-10 years' experience in Public Administration and in a managerial position or similar role.

Special skills- Strong leadership and management skills, decision making skills, policy making skills, problem solving skills, Networking skills, Coordination skills, Project management skills, Research skills, Goal orientated and ability to provide good advice.

Language- English, French, and Bislama

The Office of the Public Service Commission or email hrm-opsc@vanuatu.gov.vu will provide any interested person with the information package containing details of the above vacancy including duties, responsibilities, and reporting arrangements. Both men and women are encouraged to apply.

Applications must attach recent medical certificate with Police Clearance and address each of the selection criteria referred to the information Package using the Job Application Form (PSC FORM 3.2) and directed to the **Human Resources Management Unit of the Office of Public Service Commission, Phone 33360, PMB 9017, and Port Vila no later than 4:00pm of Friday 11th November 2022.** Only the shortlisted candidates will be informed accordingly for interview.


James Melteres
Secretary
Office of the Public Service Commission

POSTE À POURVOIR AU SEIN DE LA FONCTION PUBLIQUE

La Commission de la Fonction publique de Vanuatu recherche une personne expérimentée et qualifiée pour occuper le poste de secrétaire général de la province de Malampa sur une base contractuelle.

Titre de poste: secrétaire général
Ministère: De l'Intérieur – service de l'Autorité locale
Niveau de poste: SG
Échelon salarial: 3.1
Salaire annuel: 4 682 900 VT
Lieu d'affectation: Lakatoro, Mallicolo

Objectif du poste :

Fournir une orientation politique pour le développement de la province et s'assurer que les priorités du plan national de développement durable sont ciblées et prises en compte dans les plans sectoriels et sont mises en œuvre par les services publics implantés dans la province.

Principales responsabilités:

- Superviser et jouer un rôle de premier plan dans toutes les opérations et l'administration quotidienne du conseil.
- Développer et gérer la mise en œuvre du plan ministériel du Conseil provincial.
- Jouer un rôle de premier plan dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques gouvernementales au niveau provincial.
- Assurer la supervision et la gestion des fonds conformément au règlement financier et à la loi sur la Gestion des finances publiques.
- S'assurer que les priorités du PNDD sont incluses dans les plans sectoriels des départements gouvernementaux basés dans les provinces.
- Suivre et rendre compte de la mise en œuvre des priorités du PNDD au niveau provincial.
- Chargé de fournir des conseils bien documentés au Conseil du gouvernement provincial et local sur les questions relatives aux affaires de la province.
- Superviser et suivre la mise en œuvre de la loi sur la décentralisation et s'assurer que les priorités de la décentralisation sont mises en œuvre au niveau du conseil régional.
- Fournir des orientations stratégiques et un leadership dans la coordination de la mise en œuvre des programmes et activités annuels des ministères provinciaux du gouvernement.
- A l'autorité générale d'administrer et de gérer les politiques et pouvoirs suivants de la CFP dans la province. 1. L'utilisation des véhicules du gouvernement, 2. l'administration et l'attribution des maisons du gouvernement. 3. 3. les systèmes de gestion des performances et 4. le renvoi des questions de discipline à la CFP.
- Assurer une meilleure coordination de l'aide financière des donateurs à tous les secteurs au niveau provincial, en consultation avec le SPSPAC.
- Tenir des séances d'informations et rédiger des correspondances et des discours pour le président du Conseil en temps opportun.
- Rendre compte de la performance de la prestation des services gouvernementaux dans la province.
- Fournir un rapport annuel au directeur du SAL et de la CFP sur les principales réalisations et les performances en matière de prestation de services gouvernementaux.
- Organiser et préparer les ordres du jour des réunions du Conseil du gouvernement provincial et des comités. Rédiger le procès-verbal de chaque réunion du Conseil et mettre en œuvre les décisions du Conseil provincial.
- Organiser et présider les réunions du groupe consultatif technique
- Exécuter les tâches mandatées et prendre des décisions dans le cadre juridique de la loi sur la Fonction publique, de la loi sur la Décentralisation, de la loi sur le FPGE et des lois pertinentes.
- S'acquitter d'autres obligations légales et responsabilités à la demande du DG, du directeur SAL, du président et du Conseil.

Critères de sélection:

Qualification- Master ou Licence.

Spécialisation: Gestion et administration publique ou économie ou tout autre domaine pertinent.

Expérience- Doit avoir une expérience de 5 à 10 ans dans l'administration publique et dans un poste de direction ou un rôle similaire.

Compétences particulières- Compétences en matière de leadership et de gestion, compétences en matière de prise de décision, compétences en matière d'élaboration de politiques, compétences en matière de résolution de problèmes, compétences en matière de réseautage, compétences en matière de coordination, compétences en matière de gestion de projets, compétences en matière de recherche, orientation vers les objectifs et capacité à fournir de bons conseils.

Langue- Anglais, français et bichlamar.

Toute personne intéressée peut retirer un dossier d'information contenant les détails du poste, y compris les fonctions, responsabilités et l'organigramme hiérarchique à la réception du bureau de la Commission de la Fonction publique ou par voie électronique à hrm-opsc@vanuatu.gov.vu. Hommes et femmes sont invités à postuler.

Les candidatures présentées selon le formulaire 3-2 de la CFP doivent satisfaire chacun des critères de sélection mentionnés dans le dossier d'information et être adressées à la **section des ressources humaines du bureau de la Commission de la Fonction publique, téléphone 33360, SPR 9017, et Port-Vila au plus tard, vendredi 11 novembre 2022 à 16h00.** Seuls les candidats présélectionnés seront informés par un entretien.


James Melteres
Secrétaire
Bureau de la Commission de la Fonction publique

ADVERTISMENT BLONG VEKENSİ LONG PABLIK SEVIS

Pablik Sevis Komisen blong Vanuatu i wantem rikrutum wan man we hemi gat eksperiens mo i kwalifae blong tekamap wok, long kontrak, olsem Sekretari Jenerol Malampa.

Taetol blong Wok: Sekretari Jenerol
Ministri: Intenol Afea – Dipatmen blong Lokol Otoriti
Level blong Wok: SJ
Gred: 3.1
Salari long wan yia: VT 4, 682,900
Ples: Lakatoro, Malekula

Tingting bihaen long posisen ia:

hemi blong provaedem polisi daereksen long developmen blong provins mo mekem sua se oli putum fokus long olgeta NSDP praeoriti mo fitim olgeta igo insaed long olgeta sekta plan mo ol gavman dipatmen long level blong provins oli stap implementem ol praeoriti ia.

Olgeta mein wok:

- Supavaesem mo soem wan lidaship rol long olgeta evri-dei operesen mo administresen blong kaonsel.
- Dvelopem mo manajem implimentesen blong Provisol Kaonsel Koporet Plan
- Tekem lid long Dvelopmen mo implimentesen blong olgeta Gavman polisi long level blong provins
- Supavaesem mo manajem olgeta fand folem ol faenansol regulesen mo Public Finance Management Act
- Mekemsua se oli inkludum olgeta NSDP praeoriti insaed long olgeta sekta plan blong gavman dipatmen long provins.
- Monitarem mo ripotem implimentesen blong olgeta NSDP praeoriti long level blong provins
- Hemi gat diuti ia blong provaedem advaes we i bakemap wetem inaf risej, igo long Provisol mo Lokol Gavmen Kaonsel, long olgeta mata we i rilet long olgeta bisnis blong provins.
- Supavaesem mo monitarem implimentesen blong Decentralization Act mo mekemsua se oli implimentem olgeta praeoriti blong disentralesesen long level blong eria kaonsel.
- Provaedem ol stratejik daereksen mo lidaship long wok blong kodinetem implementesen blong olgeta Anuol Program mo aktiviti blong olgeta gavman dipatmen blong Provisins.
- Hemi gat otoriti blong manajem olgeta PSK polisi mo paoa long level blong Provisins, hemia long saed blong 1. Yus blong ol trak blong gavman. 2. Administresen mo alokesen blong ol Gavman haos. 3. Olgeta Pefomans Manajem sistem, mo 4, riferem ol bisnis blong disiplin igo long PSK.
- Mekemsua se oli kodinetem gud moa, olgeta dona fanding, igo long evri sekta long level blong provins, wetem advaes blong DSSPAC.
- Provaedem ol brifing mo draitem ol korespondens leta mo ol spij blong Presiden blong Kaonsel long taem
- Mekem ripot long saed blong pefomans blong gavman sevis delivari long provins
- Provaedem wan anuol ripot igo long Daereka blong DLO (Dipatmen blong Lokol Otoriti) mo PSK long saed blong olgeta bigfala ajivmen mo pefomans blong gavman sevis delivari
- Oganaesem mo priperem ol agenda blong ol miting blong Provisol Gavman Kaonsel mo Komiti. Tekem ol minit long evri Kaonsel miting mo implimentem olgeta disisen blong Provisol Kaonsel.
- Oganaesem mo jearem ol miting blong Teknikol Advaeseri Grup
- Karemaot olgeta wok we i stap long han blong hem mo mekem ol disisen folem ligol fremwok blong Public Service Act, Decentralization Act, PFEM Act mo olgeta stret loa.
- Karemaot ol narafala ligol diuti mo responsibiliti folem instraksen blong DG, Daereka blong DLO, Presiden mo Kaonsel

Seleksen Kraeteria:

Kwalifikesen- Masta o Digri

Spesel Bisnis Edukesen: Manajem mo Pablik Administresen o Ekonomiks o wan semkaen eria.

Experiens- hemi mas gat 5-10 yia eksperiens long saed blong Pablik Administresen mo long wan manajem posisen o wan semkaen wok.

Olgeta spesel skills- hemi mas gat strong lidaship mo manajem skills, skils long saed blong mekem disisen, mekem polisi, solvem problem, netwok, kodinesen, manajem projek, mekem risej, hemi tingting strong blong ajivim ol gol mo hemi save givim gudfala advaes.

Langwis- Inglis, Franis mo Bislama

Eniwan we i interes blong aplae hemi save karem infomesen pakej we gat insaed olgeta ditel blong vekensi ia we i inkludum olgeta diuti, responsibiliti mo ripoting arenjmen, long Ofis blong Pablik Sevis Komisen o tru long imel ia: hrm-opsc@vanuatu.gov.vu. Mifala i enkarejem tugeta man mo woman blong aplae.

Aplikesen i mas kam wetem wan apdet medikel setifiket mo Polis Kliaren mo i mas adrem evri seleksen kraeteria we i stap long infomesen pakej mo i mas folem Job Application Form (PSC FORM 3.2). Sendem aplikesen blong yu long **Human Risos Manajem Yunit long Ofis blong Pablik Sevis Komisen, Telefon 33360, PMB 9017, Port Vila bifo 4:00pm long Friday namba 11 Novemba 2022.** Bambaie mifala i kontaktem nomo olgeta kandidet we oli stap long sotlis blong intaviu.


James Melteres
Sekretari
Ofis blong Pablik Sevis Komisen