

GOUVERNEMENT
DE LA
REPUBLIQUE DE VANUATU
MINISTERE DE LA SANTE



GOVERNMENT
OF THE
REPUBLIC OF VANUATU
MINISTRY OF HEALTH

VACANCY NOTICE

The Government of Vanuatu's under the Ministry of Health is soliciting applications from experienced and qualified person(s) to the following positions from within Vanuatu. The Ministry of Health encourage only those who meet the criteria to apply.

Job Title	Executive Officer
Ministry	Health
Department	Health
Job Level & Grade	PSL 4.1
Annual Salary	2,893,000VT
Employment Status	Permanent
Location	Port Vila
Post No.	8002

Purpose: To Coordinate management and provide supervision in the Director General's office, providing high level advice and senior level executive support to the DG and other Directors and Moh executive boards.

Responsibilities:

- **Administrative and Executive support to DG's office** – Coordinate MOH Executive Meetings and Health Practitioners meeting including any other related meetings. Coordinate and Organise DG's and Ministers duty travel
- **Coordination of Planning and Ministry Annual Report** – Support the coordination of annual business plan and

AVIS DE VACANCE

Le ministère de la Santé du gouvernement de Vanuatu recherche une personne expérimentée et compétente, résidant à Vanuatu pour occuper le poste ci-dessous. Seules les candidatures dont les profils répondent mieux aux attentes de poste à pourvoir peuvent postuler.

Titre de poste	Agent exécutif
Ministère	Santé
Service	Santé
Échelon salarial	PSL 4.1
Salaire annuel	2 893 000VT
Statut d'emploi	Permanent
Lieu d'affectation	Port-Vila
Numéro de poste	8002

Objectif du poste : Coordonner la gestion et assurer la supervision au sein du bureau du directeur général, en fournissant des conseils stratégiques ainsi qu'un soutien aux cadres supérieurs au directeur général, aux autres directeurs et aux instances dirigeantes du ministère de la Santé.

Responsabilités :

- **Soutien administratif et exécutif au bureau du directeur général** – Coordonner les réunions de direction du ministère de la Santé, les réunions des praticiens de santé ainsi que toute autre réunion connexe. Organiser les déplacements officiels du directeur général et du Ministre.

TOKSAVE LONG SAED BLONG WOK

Gavman blong Vanuatu, tru long Ministri blong Helt (MBH), i stap invaetem aplikesen blong olgeta man o woman we oli gat eksperiens mo kwalifikesen blong tekemap posisen we i stap daon ia insaed long Vanuatu. Ministri blong Helt i stap enkarejem olgeta we oli mitim olgeta kraeteria blong aplae.

Taetol blong Wok	Eksekutiv Ofisa
Ministri	Helt
Dipatmen	Helt
Level blong wok & Greid	PSL 4.1
Salari long wan yia	2,893,000VT
Stetes blong wok	Pemanen
Ples blong wok	Port Vila
Posisen namba	8002

Tingting bihaen: Blong kodinetem manejen mo provaedem supavisen long ofis blog Darekta Jenerol. Provaedem hae level advaes mo eksekutiv sapot long sinia level i go long DG mo ol narafala Daerekta, mo eksekutiv bod blong Ministri blong Helt.

Olgeta Responsibiliti:

- **Administrativ mo Eksekutiv sapot long ofis blong DG** – Kodinetem ol Eksekutiv Miting blong MBH mo miting blong ol Helt Praktisina, inkludum eni narafala semak miting. Kodinetem mo oganaesem diuti travel blong DG mo Minista.

annual report, assist in compiling Ministry Annual Report and Business plan and ensure that Directors to complete directorates annual report and submit to DGs office for compilation. • Stakeholders and Inter Governmental Relations – Act as Liaison between the DG and key stakeholders including development partners, Ministries provincial governments and Civil society organizations, organize stakeholder meetings, consultations and engagements. • Monitoring and Evaluation of Ministry Programs and Activities – Assist in tracking implementation of Ministry programs and activities, support in finalization of compile date for quarterly and annual performance reviews and support DG in analyzing reports to assess alignment with NSDP objectives and Ministry Corporate Plan. • Human Resource Management – Ensure that MOH HR coordinated quarterly staff meeting, all MOH staff appraisal are send to PSC in a timely manner and also to meet deadline. • Financial Oversight – Ensure that finance manager provide a report to the DGs office for MOH quarterly or monthly report expenses for both payroll and operations. <u>Selection Criteria:</u> Qualifications – Bachelor Degree Expertise Area – Public Administration or Management and Policy. Experience – A minimum of 5-10 years’ experience in a senior public administration post or similar position. Technical Competencies – Risk Management, Decision Making, Project Management, Understanding of Policies, Financial Management and Strategic Planning. General Competencies – Leadership, Results Driven, Collaboration and Interpersonal Relations.	• Coordination de la planification et du rapport annuel du ministère – Appuyer la coordination du plan d’affaires annuel et du rapport annuel du ministère. Participer à leur rédaction et s’assurer que les directeurs soumettent les rapports annuels de leurs directions au bureau du directeur général. • Relations avec les parties prenantes et les autres institutions gouvernementales – Assurer la liaison entre le directeur général et les principales parties prenantes, y compris les partenaires au développement, les ministères, les gouvernements provinciaux et les organisations de la société civile. Organiser les réunions, consultations et échanges avec ces parties prenantes. • Suivi et évaluation des programmes et activités du ministère – Assurer le suivi de la mise en œuvre des programmes et activités du ministère. Contribuer à la finalisation et à la compilation des données en vue des bilans de performance trimestriels et annuels. Aider le directeur général dans l’analyse des rapports afin d’évaluer leur conformité avec les objectifs du plan national de développement durable (PNDD) et du plan ministériel. • Gestion des ressources humaines – Veiller à ce que les ressources humaines du ministère de la Santé coordonnent les réunions trimestrielles du personnel. S’assurer que toutes les évaluations du personnel sont transmises à la Commission de la fonction publique (CFP) en temps utile. • Suivi financier – Veiller à ce que le responsable financier fournisse au bureau du directeur général des rapports mensuels ou trimestriels sur les dépenses du ministère, incluant à la fois la masse salariale et les frais de fonctionnement. <u>Critères de sélection :</u>	• Kodinesen blong Planing mo Anuol Ripot blong Ministri – Sapotem kodinesen blong anuol bisnis plan mo anuol ripot, givhan blong kompaelem Anuol Ripot mo Bisnis Plan blong Ministri mo mekem sua se ol Daerektka oli komplitim anuol ripot blong ol dipatmen mo sabmitim long ofis blong DG blong oli kompaelem. • Olgeta Stekholda mo Olgeta Rilesen bitwin Gavman – Akt olsem Komiunikesen ofisa bitwin DG mo ol mein stekholda inkludum ol developmen patna, ol ministri provinsol gavman mo Sivil Sosaeti oganaesesen, oganaesem ol miting, konsaltesen mo ol aktiviti blong pat long olgeta. • Monitoring mo Evaluesen blong ol Program mo Aktiviti blong Ministri – Trakem implementesen blong ol program mo aktiviti blong Ministri, sapot blong mekem las kompael deit blong pefomens rivi long evri kwota mo yia mo sapotem DG blong analaesem ol ripot blong asesem alanen wetem olgeta objektif blong NSDP mo Koporet Plan blong Ministri. • Human Risos Manejmen – Mekem sua se HR blong MBH i kodinetem staf miting long evri kwota, evri staf apresol blong MBH oli sendem i go long PSK long stret taem mo mitim dedlaen tu. • Kontrol long Faenans – Mekem sua se Faenans Ofisa i givim wan ripot long ofis blong DG blong MBH long evri kwota o manis – ripot blong spending blong peirol mo ol operesen. <u>Kraeteria we oli wantem:</u> Kwalifikesen – Bajela Digri Eria blong Ekspetis – Pablik Administresen o Manejmen mo Polisi. Eksperiens – Wan minimam blong 5-10 yia eksperiens long sinia posisen long wan pablik administresen o wan semak posisen. Olgeta Teknikol skil – Risk Manejmen, Mekem Desisen, Projek Manejmen, Andastanem ol Polisi, Faenansol Manejmen mo Stratejik Planing.
--	--	---

Leadership Competencies – Ensuring Accountability, Public Service Perspective, Change Management, Networking, Problem Solving and Performance Management. Behavioral Competencies – Respectful, Trustworthy, Stress Management, Proactive and Honesty. Language - English or French and Bislama The Human Resource Unit of the MOH will be able to provide any person with information package containing details of the above vacancies including duties, responsibilities and reporting arrangements. Further information including the provision of an information kit for person interested in applying for these positions can be obtained from the Human Resource Management and Development Unit at the Ministry of Health on email mben@vanuatu.gov.vu or telephone (+678) 22512. Both male and female are encouraged to apply. Applications should be made using Job Application Form (PSC Form 3-2) and addressed to the Director General, Ministry of Health, PMB 9009, Port Vila not later than 19th September 2025.	Qualifications – Titulaire d’une licence. Spécialisation – Administration publique, gestion ou politiques publiques. Expérience –Au moins 5 à 10 ans d’expérience dans un poste de cadre supérieur au sein de l’administration publique ou dans une fonction similaire. Compétences techniques – Solides compétences en gestion des risques, prise de décision, gestion de projets, bonne connaissance des politiques publiques, de la gestion financière et de la planification stratégique. Compétences générales – Solides compétences en leadership, orientation vers les résultats, esprit de collaboration et aisance dans les relations interpersonnelles. Compétences en leadership – Assurer la responsabilisation, adopter une perspective de la fonction publique, gérer le changement, développer le réseautage, faire preuve de capacité à résoudre les problèmes et assurer une gestion efficace de la performance. Compétences comportementales – Capacité à faire preuve de respect, de fiabilité, à gérer le stress, à faire preuve de proactivité et d’honnêteté. Langues – Anglais ou français ainsi que le bichlamar. La section des ressources humaines du ministère fournira à toute personne intéressée un dossier d’information contenant les détails du poste susmentionné, y compris les fonctions, les responsabilités et l’organigramme hiérarchique. Pour de plus amples renseignements y compris le dossier d’informations pour ce poste, n’hésitez pas à contacter la section du développement et de la gestion des ressources humaines du ministère au (+678) 22512 ou par voie électronique à mben@vanuatu.gov.vu. Hommes et femmes sont encouragés à postuler.	Olgeta Jenerol skil – Lidasip, Wok folem Risal blong ol wok, Kolaboresen mo Intapesonol Rilesen. Olgeta Lidasip skil – Mekem sua se i gat Akaontabiliti, Putum praeoriti long nid mo welfea blong pablik taem hemi delivarem sevis mo mekem desisen, Jenj Manejmen, Bildim rilesensip tru long komiunikesen, Solvem Problem mo Pefomens Manejmen. Fasin blong Wok – Gat rispek, man i save trastem hem, manejem stres o wari, wok smat mo honest. Lanwij - Inglis o Franis mo Bislama Bambae Human Risos Yunit blong MBH i givimaot infomesen pakej we i gat diteil blong vekensi antap ia long eniwan, inkludum olgeta diuti, risponsibiliti mo ripoting arenjmen. Olgeta we oli intres blong aplae, bae oli save karem moa infomesen inkludum wan infomesen pakej long Human Risos Manejmen mo Developmen Yunit long Ministri blong Helt o sendem imel long mben@vnuatu.gov.vu o kolem telefon namba 22512. Man mo woman i save aplae. Yusum Job Aplikesen Fom (PSC Form 3-2) blong aplae mo adresem i go long Daerekta Jenerol, Ministri blong Helt, PMB 9009, Port Vila bifo 19th Septemba 2025
---	---	--

	Les candidatures doivent être présentées au moyen du formulaire de demande d'emploi (formulaire CFP 3-2) et être adressées au directeur général, ministère de la Santé, SPR 9009, Port-Vila au plus tard le 19th septembre 2025	
--	--	--