|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GOVERNMENT OF THE *REPUBLIC OF VANUATU* MINISTRY OF CLIMATE CHANGE ADAPTATION, METEOROLOGY, GEO-HAZARDS, ENVIRONMENT & ENERGY PMB 9054, PORT VILAVANUATU |  | GOUVERNEMENT DE LA *RÉPUBLIQUE DE VANUATU*MINISTÈRE DE L'ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE, LA MÉTÉOROLOGIE, LES RISQUES GÉOLOGIQUES, ENVIRONNEMENT & ENERGIESPR 9054, PORT-VILAVANUATU |
| TEL : (678) 24 686 |  | FAX : (678) 22 310 |

**EXTERNAL VACANCY NOTICE**

The Ministry of Climate Change Adaptation (MoCCA) wishes to recruit a suitable candidates for the Positions of Executive Officer**.** All applications must be sealed and address to the Human Resource Officer, PMB 9054 – Port Vila. The closing date for this application will be **30th November 2016 @ 4:30pm**.

Interested individuals should call in the Ministry of Climate Change and Natural Disaster, Corporate Services Human Resource Manager Office to collect the Standard Job Application Form – PSC FORM 3-2.

**Job Title:** Executive Officer. **Post Number: 7001**

**Annual Salary:** VT 1, 975, 680 **Grade:** F Ps 5.6

**Location:** Ministry of Climate Change Adaptation – Port Vila

**Ministry:** Climate Change & Natural Disaster (MoCCA)

**Selection Criteria:**

**Qualification:** Bachelor Degree

**Special Business Education:** Public Administration**,** strategic Management or other related field.

**Experience:** 3-5 years relevant experience at a senior Management level in public or private Sector institution.

**Special Skills:** quantitative skills, analytical skills, thorough knowledge of office and meeting procedures, effective supervisory skills, ability to understand legislative requirements and to implement effective process to conform with those requirements, Understand of Public Service rules and procedures, understand of different issues of the law and justice sector.

**Thinking Style:** Practical thinking style and or strong analytical thinking style.

**Communication and Interpersonal skills:** strong ability to write clearly and concisely reports, minutes and letters. Good verbal and written communication skills in English Bislama or French.

**Behavioral Competencies:** Honest, reliable, must able to meet dateline and loyal, must be consistent, must be able to keep confidential matters.

**Language/spoken:** Must be fluent inEnglish, Bislama & French.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GOVERNMENT OF THE *REPUBLIC OF VANUATU* MINISTRY OF CLIMATE CHANGE ADAPTATION, METEOROLOGY, GEO-HAZARDS, ENVIRONMENT & ENERGY PMB 9054, PORT VILAVANUATU |  | GOUVERNEMENT DE LA *RÉPUBLIQUE DE VANUATU*MINISTÈRE DE L'ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE, DE LA MÉTÉOROLOGIE, DES RISQUES GÉOLOGIQUES, DE L’ENVIRONNEMENT & DE L’ÉNERGIESPR 9054, PORT-VILAVANUATU |
| TÉL : (678) 24 686 |  | FAX : (678) 22 310 |

**POSTE À POURVOIR**

Le ministère de l’Adaptation au changement climatique (MACC) recherche une personne compétente pour occuper le poste d’Agent de direction**.** Toute candidature doit être cachetée et envoyée à l’Agent des ressources humaines, SPR 9054, Port-Vila. La date butoir d’envoi de candidature est fixée au **30 Novembre 2016 à 16h30 au plus tard**.

Les personnes intéressées à ce poste doivent contacter le bureau RH aux Services généraux du ministère de l’Adaptation au changement climatique et des Catastrophes naturelles afin d’obtenir un formulaire type de demande d’emploi – FORMULAIRE CFP 3-2.

**Titre du poste :** Agent de direction **Numéro du poste :** 7001

**Salaire annuel :** 1.975.680 VUV **Échelon salarial :** F Ps 5.6

**Lieu d’affectation :** Ministère de l’Adaptation au changement climatique, Port-Vila

**Ministère :** Adaptation au changement climatique & Catastrophes naturelles (MACC)

**Critères de sélection**

**Qualification :** Licence**.**

**Spécialisation :** Administration publique**,** gestionstratégique ou autres domaines connexes.

**Expérience :** 3-5 ans d’expérience pertinente à un niveau supérieur de gestion dans une institution du secteur public ou privé.

**Compétences particulières :** Compétences quantitatives et analytiques ; bonne connaissance des procédures de bureau et de réunion ; solides compétences en supervision ; capable de comprendre les exigences d’une loi et de mettre en œuvre un processus efficace pour se conformer à ces exigences ; capable de comprendre les règles et procédures de la Fonction publique et les différentes questions de droit et du secteur de la justice.

**Style de raisonnement :** Esprit pratique et/ou analytique.

**Compétences en communication et relations interpersonnelles :** Capable de rédiger, de manière claire et concise, des rapports, minutes et lettres. Bonnes compétences en communication orale et écrite en anglais et bichelamar ou français.

**Compétences comportementales :** Honnête, fiable, capable de respecter les délais, loyal(e), régulier(ère) et capable de garder la confidentialité.

**Langues :** Anglais, bichelamar & français courant.