



VANUATU NATIONAL PROVIDENT FUND
JOB DESCRIPTION

1	Job Title Description that refers to the responsibilities of a job and the level of the position .	Executive Secretary		
2	Position No This number is to be used in all subsequent correspondence relating to this post.			
3	Position Evaluation Completed Position has been evaluated by VNPf Management to align SP10	YES	SP10 Job Points	
4	Department Specific areas of activity within VNPf	Executive		
5	Location Where the position is located in VNPf Structure.	VNPf Head Office		
6	Job Purpose “Why this Post exists” this might be a one-line statement adapted from the VNPf Strategic Plan for higher level posts.	The Executive Secretary is responsible for providing high-level administrative and organizational support to ensure the efficient operation of the executive office. This role includes managing the General Manager’s schedule, coordinating meetings, and facilitating effective communication within the organization and with external stakeholders. The Executive Secretary will prepare and organize essential documents, maintain confidentiality of sensitive information, and assist in project management as needed. Ultimately, this position aims to enhance the productivity of the executive office, enabling strategic decision-making and contributing to the overall effectiveness of the Fund.		
7	Date Occupy the post.			
8	Key Result Areas (KRAs) refers to general areas of outcomes or outputs for which the post/role is responsible.			
8.1	<ul style="list-style-type: none"> • Administrative Efficiency: Ensure the smooth operation of administrative functions, including scheduling, correspondence management, and office organization. • Communication Facilitation: Serve as the primary point of contact for internal and external communications, ensuring timely and professional interactions. • Document Management: Prepare, edit, and maintain accurate records of reports, presentations, and official documents, ensuring compliance with organizational standards. • Meeting Coordination: Organize and coordinate meetings, including agenda preparation, minute-taking, and follow-up on action items to ensure effective outcomes. • Confidentiality Management: Uphold confidentiality and handle sensitive information with discretion, maintaining trust and integrity in all communications. • Stakeholder Engagement: Foster positive relationships with stakeholders, facilitating collaboration and communication across the organization. <p>Office Management: Ensure the Executive office operates efficiently and effectively.</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • Project Support: Assist in the execution of projects and initiatives as directed the General Manager, contributing to the achievement of organizational goals. • Performance Monitoring: Track and report on progress regarding tasks and projects, ensuring alignment with priorities and deadlines. 	
9	<p>Work Complexity</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multitasking and Prioritization: The role requires managing multiple tasks simultaneously, such as scheduling meetings, preparing documents, and responding to inquiries, all while prioritizing urgent requests • Confidentiality and Discretion: Handling sensitive information necessitates a high level of confidentiality and discretion, which adds complexity to decision-making and communication. • Communication Skills: The position demands exceptional communication skills to interact effectively with a diverse range of stakeholders, including government officials, board members, and employees. • Problem-Solving: The Executive Secretary must be adept at identifying and resolving issues as they arise, often requiring quick thinking and adaptability to changing circumstances. • Technical Proficiency: Proficiency in various software applications and office technologies is essential for document preparation, data management, and effective communication. • Project Management Support: Assisting with projects and initiatives involves understanding organizational goals, timelines, and resource management, adding to the complexity of the role. • Organizational Knowledge: A deep understanding of the Fund’s operations, policies, and procedures is necessary to provide informed support and facilitate effective decision-making. • Cultural Sensitivity: Working within a diverse organizational context in Vanuatu requires awareness and respect for cultural nuances, which can influence communication and collaboration. 	
10	<p>Duties and responsibilities</p> <p>Simple statements starting with an action word; more important ones first; less than 10; cover main areas of work but not details you should find in Procedure Manuals. Areas to think of include policy/research/advice, preparing reports; external communication; administrative; legislative and what this particular job must achieve. For lower-level jobs it will be more specific e.g deliver, record, type, maintain.</p>	
10.1	<p>Administrative Support refers to the range of tasks and responsibilities that help ensure the smooth functioning of an office or organization. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund</p>	<p>Calendar Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectively manage the General Manager's schedule by organizing appointments, meetings, and events to optimize time - ensure that priorities are addressed. <p>Meeting Coordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrange logistics for meetings, including booking venues, sending invitations, and preparing necessary materials, such as agendas and reports. This also involves taking minutes during meetings and following up on action items. <p>Document Handling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepare, edit, and organize documents and reports to ensure they are accurate and readily accessible. This may include maintaining filing systems—both physical and digital—for easy retrieval of information.

		<p>Communication Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - First point of contact for the General Manager - Manage incoming and outgoing communications, such as emails, phone calls, and correspondence. This includes screening calls and prioritizing messages that require immediate attention. <p>Office Organization:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensure that the executive office is well-organized and equipped with necessary supplies and equipment, facilitating a productive work environment. <p>Logistical Support:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrange travel plans, accommodations, and itineraries for the General Manager and potentially for other staff - Ensure smooth travel experiences <p>Support for Projects:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assist in the administration of special projects, providing logistical and organizational support to help achieve project goals.
10.2	<p>Communication Management refers to the systematic approach to handling all forms of communication within an organization, ensuring clarity, efficiency, and professionalism. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund</p>	<p>Point of contact:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manage inquiries, direct messages, and ensure that important communications are prioritized and addressed promptly. <p>Professional Correspondence:</p> <ul style="list-style-type: none"> - draft and edit emails, letters, and other forms of communication is crucial. - Ensure that all written communications are clear, concise, and reflect the organization's tone and standards.

10.3	<p>Document Preparation refers to the process of creating, organizing, and managing various types of documents within an organization. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund</p>	<p>Creating Documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draft letters, reports, memos, and presentations - Ensure the mentioned documents are well-structured, clear, and tailored to their intended audience. <p>Editing and Proofreading:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Review documents for accuracy, grammar, and formatting is essential. - Ensure that all materials meet the organization's standards and convey the intended message effectively. <p>Organizing Files:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Properly organize both physical and digital documents is crucial for easy retrieval. - Maintain filing systems, categorize documents, and ensure that all important materials are accessible when needed. <p>Formatting and Presentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensure that documents are professionally formatted and visually appealing is important for effective communication <p>Confidentiality and Security:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensure that access to confidential information is restricted and that documents are stored securely.
10.4	<p>Meeting Coordination refers to the comprehensive process of organizing and managing meetings to ensure they are productive and efficient. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund</p>	<p>Scheduling Meetings:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrange meeting times that accommodate all participants, considering their availability and any relevant deadlines. <p>Preparing Agendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Create a clear and structured agenda is essential for guiding the meeting. - Outline topics to be discussed, allocate time for each item, and share the agenda with participants in advance. <p>Logistical Arrangements:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Book meeting venues ensure that necessary technology (such as projectors or video conferencing tools) is set up, and prepare any materials or documents needed for the meeting. <p>Taking Minutes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Record key points, decisions made, and action items. Accurate minute-taking is crucial for documenting discussions and ensuring follow-up on tasks assigned to participants.

		<p>Follow-Up:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribute the minutes to all attendees and follows up on action items. This ensures accountability and helps track progress on tasks discussed during the meeting.
10.5	<p>Confidentiality Maintenance Involves safeguarding sensitive information to ensure it is protected from unauthorized access and disclosure. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund, this is a critical responsibility</p>	<p>Information Handling:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deal with confidential documents and communications, including personnel files, financial reports, and strategic plans. - Manage this information with care to prevent leaks or unauthorized sharing. <p>Access Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implement measures to restrict access to confidential information is vital. - Maintain secure filing systems, both physical and digital, and ensuring that only authorized personnel can access sensitive documents. <p>Discretion in Communication:</p> <ul style="list-style-type: none"> - When discussing confidential matters Executive Secretary must exercise discretion. - Be mindful of conversations in public or shared spaces - Ensure that sensitive information is communicated only to those who need to know. <p>Data Protection:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilize secure methods for storing and transmitting confidential information is crucial. - Password-protecting documents, using secure email protocols, and following organizational policies on data security. <p>Compliance with Policies:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adhere to organizational policies and legal regulations regarding confidentiality is essential. This includes understanding and implementing any relevant laws related to data protection, privacy, and confidentiality agreements.
10.6	<p>Office Management refers to the administrative processes and activities involved in overseeing the efficient functioning of an office environment. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund</p>	<p>Organizational Structure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establishing and maintaining an organized office layout and filing system, both physical and digital, to facilitate easy access to documents and information. This enhances productivity and minimizes time spent searching for materials. <p>Workflow Coordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Streamlining processes and workflows to improve efficiency within the office. This

		<p>might involve implementing best practices for document handling, communication, and task management.</p> <p>Support for Staff:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Providing assistance to other staff members by addressing their administrative needs, facilitating communication, and ensuring that they have the tools and resources required to perform their jobs effectively. <p>Health and Safety Compliance:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensuring that the office environment complies with health and safety regulations. This includes maintaining a clean and safe workspace, managing ergonomic practices, and adhering to any legal requirements related to workplace safety.
10.7.	<p>Stakeholder Engagement refers to the process of actively involving and communicating with individuals or groups who have an interest or stake in an organization’s activities, decisions, or outcomes. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund, this role involves several key aspects:</p>	<p>Building Relationships:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establishing and maintaining positive relationships with various stakeholders, including employees, board members, government officials, and external partners. Strong relationships foster collaboration and enhance trust. <p>Effective Communication:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensuring clear and timely communication with stakeholders is crucial. This involves disseminating information, addressing inquiries, and facilitating dialogue to keep all parties informed and engaged. <p>Understanding Stakeholder Needs:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifying and understanding the interests, concerns, and needs of different stakeholders. This knowledge helps tailor communications and actions to address their expectations and build support for initiatives. <p>Facilitating Meetings and Discussions:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizing and coordinating meetings, forums, or consultations with stakeholders to discuss relevant issues, gather feedback, and encourage participation in decision-making processes. <p>Monitoring and Reporting:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tracking stakeholder engagement activities and outcomes and reporting back to the General Manager or relevant parties. This helps assess the effectiveness of engagement efforts and identify areas for improvement.

10.8	<p>Project Support involves providing administrative and logistical assistance to ensure the successful execution of specific projects within an organization. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund</p>	<p>Administrative Coordination:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assisting in the planning and organization of project activities, including scheduling meetings, preparing agendas, and ensuring all necessary materials are available for project discussions. <p>Documentation Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keeping track of project-related documents, such as proposals, reports, and progress updates. This includes organizing files, ensuring version control, and maintaining easy access to important information. <p>Communication Facilitation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acting as a point of contact for project team members and stakeholders, facilitating communication and information flow. This may involve coordinating between different departments or external partners involved in the project. <p>Monitoring Progress:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Helping to track project timelines, milestones, and deliverables. This may include maintaining project schedules, sending reminders for deadlines, and reporting on progress to the General Manager or project leads. <p>Resource Allocation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assisting in managing project resources, such as budgets, personnel, and materials. This ensures that projects are adequately supported and that resources are used efficiently.
10.9	<p>Performance Tracking involves monitoring and assessing the progress and outcomes of tasks, projects, or overall organizational performance against established goals and objectives</p>	<p>Setting Metrics and Goals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establishing clear performance indicators and goals to measure success. This may involve working with management to define what success looks like for specific projects or departmental objectives. <p>Monitoring Progress:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regularly reviewing the status of ongoing tasks and projects to ensure they are on track. This includes keeping updated records, tracking deadlines, and identifying any potential obstacles that may hinder progress. <p>Data Collection and Analysis:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Gathering relevant data and information related to performance metrics. This could involve compiling reports, analysing trends, and identifying areas for improvement. <p>Reporting:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparing and presenting performance reports to stakeholders, including the General Manager and other relevant parties. These reports highlight achievements, challenges, and any necessary adjustments to strategies or plans. <p>Feedback and Continuous Improvement:</p> <ul style="list-style-type: none"> - with team members and stakeholders to solicit feedback on performance outcomes. This information is crucial for refining processes, enhancing efficiency, and ensuring that future projects or initiatives align with organizational goals.
10.10	<p>Travel Coordination involves organizing and managing all aspects of travel for employees or executives, ensuring that travel arrangements are efficient, cost-effective, and aligned with organizational policies. For the Executive Secretary of the Vanuatu National Provident Fund,</p>	<p>Itinerary Planning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creating detailed travel itineraries that include flight details, accommodation, transportation, and meeting schedules. This helps ensure that all aspects of the trip are organized and easily accessible. <p>Booking Arrangements:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Making reservations for flights, hotels, and ground transportation. The Executive Secretary must compare options, consider budget constraints, and select the most suitable arrangements based on preferences and requirements. <p>Travel Documentation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensuring that all necessary travel documents are prepared and in order, such as visas, tickets, and itineraries. This is crucial for smooth travel experiences and compliance with regulations. <p>Communication with Stakeholders:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinating with relevant parties, including travel agencies, hotel staff, and event organizers, to confirm arrangements and address any special requests or requirements. <p>Expense Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keeping track of travel expenses and ensuring that they comply with organizational policies. This may involve preparing travel expense reports and

		assisting with reimbursements after the trip.
	Key Relationships The ideal tool to use when implementing the role of the position.	
11.1	Reports Directly to Reporting procedure.	General Manager
11.2	Responsible for (Total number of staff).	1 Staff
11.3	Frequent Internal Personal Contacts with... (Managers, Team Leaders, staff).	General Manager VNPF Board Divisional Managers
11.4	Occasional Internal Personal Contacts with... (Executives, that when making presentation on compliance projects)	VNPF Board Government Statutory Bodies Regulators (RBV, VFIU)
11.5	Frequent External Personal Contacts with... (Registered and non-registered, Registered and non-registered Employers and Government statutory bodies)	Government Statutory Bodies Regulators (RBV, VFIU) Stakeholders
11.6	Occasional External Personal Contacts with... (Government Statutory Bodies).	Government Statutory Bodies Regulators (RBV, VFIU) Stakeholders
11.7	Purpose of contact Reason for contacting	Provide information Provide advise and assistance Seeking information Leadership and facilitation
11.8	Impact of Decisions Think of the decisions this Post makes without help on a regular basis (weekly or monthly to greatly reduce the risk of serious things happening. Name the more important thing (s) decided.	Carry out duties and responsibilities according to the decisions made by the General Manager and the VNPF Board.
11.9	Special Conditions e.g if unusual work hours, equipment or travel is required.	Prepare to take up responsibility beyond normal hours.
12	CRITERIAS TO BE SELECTED FOR THE POST (Allow for some on-the job training to bring outsiders up to standard and do not unnecessarily bias the Post to certain people. Remember education is only one indicator of capability to do the job)	
12.1	Qualification the required qualification for the job e.g certificate, diploma, degree.	Diploma or Bachelor's degree in Business Administration, Management or a related field.
12.2	Experience	A minimum of 5 years of experience in an administrative or executive support role.

	e.g number of years or level of experience in filing/keyboard work or driving; e.g., low- or high-level achievements in leadership, communicating, advising, managing resources, writing reports, advising clients, doing similar type of work etc.	
12.3	Special Skills e.g vehicle license, driving record, computer word/excel etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Proficiency in office software (e.g., MS Office Suite), document management systems, and communication tools. • Proven ability to manage multiple tasks and prioritize effectively in a fast-paced environment. • Excellent written and verbal communication skills • Multitasking and time management skills with the ability to prioritize tasks • Works with minimum supervision
12.4	Thinking style e.g an analytical thinker, a practical thinker, creative thinker.	<ul style="list-style-type: none"> • Analytical thinker • Creative thinker • Practical thinker
12.5	Communication/Interpersonal Skills list the skills required of this position	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent interpersonal skills. • Excellent verbal and written communication skills for interaction with executives and stakeholders. • Fluent in all official languages of Vanuatu. • Good Writing Skills
12.6	Behavioural Competencies refers to the personal attributes or characteristics needed for the position.	<ul style="list-style-type: none"> • Trustworthy • Honest person • Teamwork Spirit • Technical Skills
12.7	Language English, French and Bislama is usual.	Write and understand English, and Bislama.
12.8	Prepared in: Human Resource Department	Date: / /2024
12.9	Certified by: Signature: Date: / /2024	
12.10	DECISION OF GENERAL MANAGER Name: Mr. Paul Kaun Signature: Date: / /2024	
12.11	Employee Name: Signature: Date: / /2024	



VANUATU NASIONAL PROVIDEN FAN
JOB DESKRIPSEN

1	<p>Taetol blong wok Description that refers to the responsibilities of a job and the level of the position.</p>	Eksekiutif Sekreteri		
2	<p>Posisen Namba Namba emi blong iusum long evri sabsikwent korespondens we i rilet blong post ya.</p>			
3	<p>Posisen Evaluiesen emi komplit VNPF Manejmen emi evaluetem posisen ya blong i alaen wetem SP10</p>	YES	SP10 point blong wok	
4	<p>Dipatmen Spesifik eria blong aktifiti insaed long VNPF</p>	Eksekiutif		
5	<p>Lokesen Ples we posisen ya emi stap long strakja blong VNPF</p>	VNPF Hed Ofis		
6	<p>Pepes blong wok “From wanem nao wok ya i gat” emia emi wan laen stetmen we i kamaot long Stratejik Plan blong VNPF blong ol wok we emi hae.</p>	Eksekiutif Sekreteri emi risponsibol blong provaedem hae level administretif mo oganaesesenol sapot blong mekem sua se i gat gudfala opereisen blong eksekiutif ofis. Wok ya emi inkludum manajemen skediul blong Jenerol Maneja, kodineitem ol miting, fasilitetem efektif komiunikesen insaed lng oganaesesen wetem ol ekstenol stekholda. Eksekiutif Sekreteri ya bae i priperem mo oganaesem ol impoten dokiumen, meinteinem konfidensialiti long ol sensitif infomesen, mo asist long ol projekt manajemen taem we i gat nid blem. Bigfala eim blong posisen ya emi blong enhansem produktifiti blong eksekiutif ofis, mas eneibolem stratjik desisen-meking mo kontribuit long ovarol efektifnes blong Fan.		
7	<p>Deit Okiupaiem wok ya</p>			
8	<p>Olgeta Ki Risalt Eria (KRAs) emi rife long ol jenerol eria blong aotkam o aotput we wok ya emi risponsibol long em.</p>			
8.1	<ul style="list-style-type: none"> • Administretif Efisiensi: Mekem sua se i gat gudfala opereisen blong ol administretif fanksen, inkludum skediuling, korespondens manajemen, mo ofis oganaesesen. • Komiunikesen Fasilitesen: wok olsem praaimer point blong kontakt blong ol intenol mo ekstenol komiunikesen, mekem sua se i gat taemli mo profesenol interaksen. • Dokiumen Manajemen: Priperem, editim, mo meinteinem ol stret rekod blong ripot, presenteisen, mo ol ofisel dokiumen, mekem sua se i gat komplaeiens wetem oganaesesenol standad. • Miting kodinesen: Oganaesem mo kodinetem ol miting, inkludum ol agenda priperesen, tekem ol minit, folem ap ol aksen aetem blong mekem sua se i gat efektif aotkam. • Konfidensialiti Manajemen: Apholdem konfidensialiti mo handelem ol sensitif infomesen wetem diskresen, meinteinem trast mo integriti long evri oganaesesen. • Stekholda Engeijmen: Fostarem positif rilesensip wetem ol stekholda, fasilitetem kolaboresen mo komiunikesen akros long oganaesesen. 			

	<p>Ofis Manejmen: Mekem sua se ekzekiutif ofis emi opereit efisientli mo efektifli.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projekt Sapot: Asist long ekzekiusen blong ol projekt mo ol inisietif olsem we Jenerol Maneja emi daarektem, we i kontibuit i go long ajivmen blong ol oganaesesenol gol. • Monitarem Pefomens: Trakem mo ripotem progres blong ol task mo projekt, mekem sua se oli alaen wetem ol praeioriti mo ol dedlaen. 	
9	<p>Kompleksiti blong wok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maltitask mo Praeioritaesesen: Wok ya emi rikwaeiareem blong manejem fulap wok long semak taem, olsem skediulem ol miting, priperem ol dokiumen, mo respond long ol inkwaeiari, everysamting ya mo praeioritaesem tu ol ejent rikwes long sem taem. • Konfidensialiti mo Diskresen: Handelem sensitif infomesen emi nidim wan hae level blong konfidensialiti mo diskresen, we emi adem kompleksiti i go long fasin blong mekem desisen mo komiunikesen. • Komiunikesen Skill: Posisen ya emi dimandem gudfala komiunikesen skil blong interakt gud wetem ol difren stekholda, inkludum ol gavman ofisel, bod memba, mo ol employi. • Problem solving: Ekzekiutif Sekreteri i mas skilful long aedentifaeiem mo risolvem ol isiu taem we oli happen, we emi nidim blong tingting mo adapt hariap long ol sitiuesen we oli stap jeinj evritaem. • Teknikol Profisiensi: Mas save iusum ol difren softwea aplikesen mo ofis teknoloji emi esensol blong dokiumen priperesen, data manejmen, mo efektif komiunikesen. • Projekt Manejmen Sapot: Asist wetem ol projekt mo inisietif we emi involvem blong andastandem ol oganaesesenol gol, taem laen, mo risos manejmen, we yu adem i go long kompleksiti blong wok. • Oganaesesenol Nojel: Wan dip andastanding long ol opereisen, mo prosidja blong Fan emi neseleri blong provaedem wan infom sapot mo fasiliteitem efektif desisen-meking. • Kaljarol Sensitifiti: Taem yu wok insaed long wan daeves oganaesesenol konteks long Vanuatu emi rikwaeiareem aweanes mo rispekt long ol kaljarol difrens, we bae emi save influensem komiunikesen mo kolaboresen. 	
10	<p>Olgeta Diuti mo Risponsibiliti</p> <p>Simpol stetmen we i stat wetem wan aksen toktok; ol impoten wan festaem; les bitim 10; kavaremap ol mein eria blong wok be no olgeta diteil we bae yu faenem insaed long Prosidja Maniuol. Ol eria blong tingting long em emi polisi/risej/advaes, priperem ripot; ekstenol kominikesen; administretif; lejisletif mo wanem nao we bae wok ya i mas ajivim. Blong olgeta lou-level wok bae emi moa spesifik eg. Deliva, rikod, taep, meintein.</p>	
10.1	<p>Administretif Sapot</p> <p>Emi rife long ol difren task mo risponsibiliti we bae emi help blong mekem sua gudfala fanksening blong wan ofis o oganaesesen. Blong Ekzekiutif Sekreteri blong Vanuatu Nasional Providen Fan</p>	<p>Kalenda Manejmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efektifli manejem skediulol blong Jenerol Maneja we yu oganaesem ol apointmen, miting, mo ol ivent blog optimaesem taem. - Mekem sua se ol praeioriti ol adres. <p>Miting Kodinesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Areinjem ol lojistik blong miting, inkludum bukum ol veniu, sendem inviteisen, priperem ol neseleri materiel, olsem ol ajenda mo ripot. Emia emi involvem tu blong tekem ol minit long taem blong miting mo folem ap ol aksen aatem. <p>Handelem ol Dokiumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priperem, editim, mo oganaesem ol dokiumen mo ripot blong mekem sua se oli stret mo oli aksesibol. Emia i save inkludum blong meinteinem ol faeling

		<p>sistem – tugeta fisikol mo dijitol – blong emi isi blong save faenem ol infomesen.</p> <p>Komiunikesen Manejmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fes point blong kontakt blong Jenerol Maneja. - Manejem komiunikesen we i stap kam insaed mo go aotsaed, olsem ol imeil, fon kol, mo ol korespondens. Emia emi inkludum skrinim ol kol mo praeoritaesem ol mesej we i rikwaeiareem hariap atensen. <p>Ofis Oganaesesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mekem sua se eksekiutif ofis emi oganaes gud mo ekwip wetem ol neseleri saplae mo ekwipmen, fasiliteitem wan prodaktif wok envaromen. <p>Lojistikal Sapot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Areinjem ol travel plan, ol akomodesen, mo aetenarari blong Jenerol Maneja mo potensoli blong ol narafala staf - Mekem sua se i gat wan gudfala travel eksperiens. <p>Sapot long ol projekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asist long administresen blong ol spesel projekt, provaedem lojistijol mo oganaesesenol sapot blong help blong ajivim ol projekt gol.
10.2	<p>Komiunikesen Manejmen Emia emi rife long ol sistematik aproj blong handelem evri fom blong komiunikesen insaed long wan oganaesesen, mekem sua se i gat klariti, efisiensi, mo profesenolisim. Blong Eksekiutif Sekreteri blong Vanuatu Nasonal Providen Fan</p>	<p>Point blong kontakt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejem ol inkwaeiari, daarektem ol mesej, mo mekem sua s ol impoten komiunikesen oli praeioritaes mo oli adresem hariap. <p>Profesenol Korespondens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draftem mo editim ol imeil, leta, mo ol narafala fom blong komiunikesen emi krusol. - Mekem sua se evri riten komiunikesen oli klia, konsaes, mo emi riflektem ton mo standad blong oganaesesen.

<p>10.3</p>	<p>Dokiumen Priperesen: Emia emi rife long proses blong krietem, oganaesem, mo manejem ol difren taep blong dokiumen insaed long wan oganaesesen. Blong Eksekiutif blong Vanuatu Nasonal Providen Fan</p>	<p>Creating Documents:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Draftem ol leta, ripot, memo mo ol presentesen. - Mekem sua se ol dokiumen ya ol strakja gud, klia, mo pripea gud blong ol stret odiens blem. <p>Editing mo Prufriid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riviuim dokiumen blong akiuresi, grama, mo fomat emi esensol. - Mekem sua se evri materiel oli mitim standad blong oganaesesen mo emi soem aot stret mesej efektifli. <p>Organaesem ol fael:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oganaesem gud tugeta fisikel mo dijital dokiumen emi impoten blong save faenem gud. - Meintinem faeling sistem, kategoriaesem ol dokiumen, mekem sua se evri impoten dokiumen oli aksesibol taem we emi nid. <p>Fomating mo Presentesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mekem sua se ol dokiumen oli fomat long wan profesenol standad mo emi luk gud. Emia emi impoten blong gat wan efektif komiunikesen. <p>Konfidensialiti mo Sikiuriti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mekem sua se akses long ol konidensol infomesen emi restrikted mo ol dokiumen emi stap long wan sikiua ples.
<p>10.4</p>	<p>Miting Kodinesen Emia emi rife long komprihensif proses blong oganaesem mo manejem ol miting blong mekem sua se oli prodaktif mo efisien. Blong Eksekiutif blong Vanuatu Nasonal Providen Fan</p>	<p>Skediuolem ol Miting:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Areinjem ol miting taem we emi akomodeitem evri patisipen, konsidarem aveilabiliti blong olgeta mo eni relevent dedlaen. <p>Priperem ol ajenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krietem wan klia mo stakja ajenda emi esensol blong gaedem miting. - Aotlaenem ol topik we bae emi diskas, alokeitem taem blong ij topk, mo serem ajenda wetem ol patisipen bifo taem blong miting. <p>Lojistikal Areinjmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukum ol veniu blong miting mo mekem sua se ol neseleri teknoloji (olse projekta, o ol vidio konfresn tul) oli set ap, mo priperem eni materiel o dokiumen we emi nid blong miting. <p>Tekem ol minit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rikodem ol ki point, ol desisen, mo ol aksen aetem. Emi impoten blong dokiumen diskasen blong mas tekem gud

		<p>minit mo mekem sua se blong mas folem ap ol task we oli asaen i go long ol patisipen.</p> <p>Folo ap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distributum ol minit i go long evri atendi mo folem ap ol aksen aetem. Emia emi ensurum akaontabiliti mo i help blong trakem progres long ol task we i bin diskas long taem blong miting.
10.5	<p>Confidentiality Maintenance Emia emi blong sefgadem sensitif infomesen blong mekem sua se emi protekted long ol anotoraes akses mop disklosa. Blong Eksekiutif blong Vanuatu Nasonal Providen Fan</p>	<p>Handelem Infomesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dil wetem ol konfidensol dokiumen mo komiunikesen, inkludum ol pesenol fael, faenansol ripot, mo stratejik plan. - Manejem infomesen ya wetem kea blong priventem ol lik o ol anotoraes searing. <p>Akses Kontrol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementem ol mesa blong restriktim akses long ol konfidensol infomesen emi impoten. - Meintinem ol sikiua faeling sistem, tugeta fisikel mo dijitol, mo mekem sua se olgeta we oli otoraes nomo oli save aksesem ol sensitif dokiumen ya. <p>Diskresen long komiunikesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taem blong diskasem ol konfidensol mata, Eksekiutif Sekreteri i mas eksesaesem diskresen. - Mas maenful long ol konvesesen long pablik ples. - Mekem sua se sensitif infomesen emi go long olgeta we oli nid blong save nomo. <p>Data Proteksen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iutilaesem ol sikiua metod blong storem mo transmitim konfidensol infomesen emi impoten. - Paswod protektem ol dokiumen, iusum ol sikiua imeil protokol, mo folem oganaesesenol polisi long data sikiuriti. <p>Komplaiens wetem ol polisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folem ol oganaesesenol polisi mo ligel regiulesen rigadem konfidensialiti emi impoten. Emia emi inkludum andastandem mo implementem eni relevent lou we emi rileit long data proteksen, praevesi, mo konfidensialiti agriment.
10.6	<p>Office Management Emia emi rife long administretif proses mo aktifiti we oli involv long lukluk long gudfala fanksening blong wan ofis envaromen. Blong Eksekiutif blong Vanuatu Nasonal Providen Fan</p>	<p>Oganaesesenol Strakja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establisim mo meintinem wan oganaes ofis leiaot mo faeling sistem, tugeta fisikel mo dijitol, blong fasiliteitem isi akses i go long ol dokiumen mo infomesen. Emia

		<p>emi enhansem prodaktifiti mo minimaesem taem we yumi spendem blong lukaotem ol materiel ya.</p> <p>Wokflo Kodinesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strimlaenem ol proses mo wokflo blong impruvum efisiensi insaed long ofis. Emia bae svae involvem implementem ol gudfala praktis blong handelem ol doikiumen, komiunikesen, mo task manejen. <p>Sapot blong staf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provaedem asistens i go long ol narafala staf memba we yu adresem ol administretif nid blong olgeta, fasiliteitem komiunikesen, mekem sua se oli gat ol stret tul mo risos we i rikwaeia blong pefomem wok blong olgeta efektifli. <p>Helt mo Sefti Komplaeiens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mekem sua se ofis envaromen i komplae wetem evri helt mo sefti regiulesen. Emia emi inkludum meinteinem wan klin mo seif wokspeis, manejem gudfala praktis, mo folem eni ligel rikwaeiamen we i rilet long wokples sefti.
10.7.	<p>Stekholda Engeijmen</p> <p>Emia emi rife long proses blong aktifli involvem mo komiuniket wetem ol individuol o grup we oli gat intres long ol aktifiti, desisen, o aotkam blong wan oganaesesen. Blong Eksekiutif blong Vanuatu Nasonal Providen Fan</p>	<p>Bildim Rilesensip:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establisim mo meinteinem positif rilesensip wetem ol difren stekholda, inkludum ol employi, ol bod memba, gavman ofisel, mo ekstenol patna. Ol strong rilesensip oli fostarem kolaboresen mo enhansem trast. <p>Efektif Komiunikesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mekem sua se i gat klia mo taemli komiunikesen wetem ol stekholda emi impoten. Emia emi involvem givim aot ol infomesen, adresem ol inkwaeieri, mo fasilitetem daeialog blong kipim evri pati oli infom mo engeij. <p>Andastandem Nid blong ol Stekholda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aidentifaeiem mo andastandem ol intres, konsen, mo nid blong ol difren stekholda. Nolej ya bae help blong developem ol stret komiunikesen mo aksen we bae adresem gud ol ekspektesen blong olgeta mo bildim sapot blong in inisietif. <p>Fasiliteitem ol Miting mo Diskasen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oganaesem mo kodinetem ol miting, forom, o konsaltesen wetem ol stekholda blong diskasem ol relevent isiu, karem fidbak, mo enkarejem patisipesen long proses blong mekem desisen.

		<p>Monitaring mo Ripoting:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trakem engeijmen, aktifiti mo aotkam blong ol stekholda mo ripot i go bak long Jenerol Maneja o ol relevent pati. Emia emi help blong asesem efektifnes blong engeijmen efot mo aedentifaeiem ol eria blong impruvmen.
10.8	<p>Projekt Sapot Emia emi involvem blong provaedem administretif sapot mo lojistikol asistens blong mekem sua saksessful eksekusien blong ol spesifik projekt insaed long wan oganaesesen. Blong Eksekiutif blong Vanuatu Nasonal Providen Fan</p>	<p>Administretif Kodinesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asist long planing mo oganaesesen blong ol projekt aktifiti, inkludum blong skediuolem ol miting, priperem ol agenda, mo mekem sua evri materiel oli aveilabol blong projekt diskasen. <p>Dokiumentesen Manejmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trakem gud ol projekt, olsem ol proposol, ripot, mo progres apdeit. Emia emi inkludum oganaesem ol fael, mekem sua vesen kontrol, mo meinteinem isi akses long ol impoten infomesen. <p>Komiunikesen Fasilitesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akt olsem point blong kontakt blong ol projekt tim memba mo stekholda, fasilitetem komiunikesen mo infomesen flo. Emia i save involvem blong kodinet bitwin ol difren dipatmen o ekstenol patna we oli involv long projekt ya. <p>Monitarem Pogres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Help blong trakem ol projekt taemlaen, maelston, mo ol deliverabol. Emia i save inkludum blong meinteinem ol projekt skediuol, sendem rimaenda blong ol dedlaen, mo ripot long ol progres i go long Jenerol Maneja o lid blong ol projekt ya. <p>Risos Alokesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asist long manejem ol projekt risos, olsem badjet, pesenel, mo materiel. Emia emi blong mekem sua se ol projekt oli gat gudfala sapot mo ol risos ya oli ius gud.
10.9	<p>Trakem Pefomens Emia emi blong monitarem mo asesem progres mo aotkam blong ol task, projekt, o ovarol oganaesesenol pefomens agensem ol gol mo objektif</p>	<p>Setem ol Metrik mo Gol:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establisim ol klia pefomens indiketa mo gol blong mesarem saksess. Emia i save involvem blong wok wetem manejem blong difaenem wanem nao saksess i luk olsem wanem blong ol spesifik projekt o dipatmentol objektif. <p>Monitarem Pogres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oltaem riviuim states blong ol task mo projekt we i stap go hed yet blong mekem sua se oli stap go gud. Emia emi inkludum

		<p>blong kipim ol apdeited rekod, diteil blong traking, mo aidentifaeiem eni potensol obstakol we bae save sloem daon proses.</p> <p>Data Koleksen mo Analisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karem ol stret data mo infomesen we i rileit long ol pefomens metrik. Emia i save involvem blong kompaelem ripot, analaesem ol trend, mo aidentifaeiem ol eria blong impruvmen. <p>Ripoting:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Priperem mo presentem pefomens ripot i go long ol stekholda, inkludum Jenerol Maneja mo ol narafala relevent pati. Ol ripot ya oli haelaetem ol ajivmen, jalenj, mo eni neseseeri adjustmen long ol strateji o plan. <p>Fidbak mo Kontiniues Impruvmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wetem ol tim memba mo stekholda karem fidbak long pefomens aotkam. Infomesen ya emi impoten blong rifaenem ol proses, enhansem efisiensi, mo mekem sua se ol fiuja projekt o inisietif oli alaen wetem ol oganaesesenol gol.
10.10	<p>Travel Kodinesen Emia emi involvem blong oganaesem mo manejem evri aspekt blong travel blong ol employi o eksekiutif, mekem sua se travel areinjmen emi efisient, kost-efektif, mo alaen wetem ol ogranaesesenol polisi. Blong Eksekiutif blong Vanuatu Nasional Providen Fan</p>	<p>Aetinerari Planing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Krietem ol diteil travel aetinerari we bae i inkludum diteil blong flaet, akomodesen, transpotesen, mo skediuol blong miting. Emia i help blong mekem sua se evri aspekt blong trip emi oganaes mo aksesibol gud. <p>Areinjmen blong Buking:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mekem resevesen blong ol flaet, hotel, mo graon transpotesen. Eksekiutif Sekreteri i mas komperem ol opsen, konsidarem konstrein blong badjet, mo selektem stret areinjmen beis long ol preferens mo rikwaeiamen. <p>Travel Dokumentesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mekem sua se evri neseseeri travel dokiumen oli pripea mo stap long oda, olsem ol visa, tiket, mo aetinerari. Emia emi impoten blong gudfala travel eksperiens mo komplaeiens wetem ol regiulesen. <p>Komiunikesen wetem Stekholda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kodinet wetem ol relevent pati, inkludum ol travel eijensi, hotel staf, mo ivent oganaesa, blong konfemem areinjmen mo

		<p>adresem eni spesel rikwest o rikwaeiamen.</p> <p>Ekspens Manejmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kipim trak long ol travel ekspens mo mekem sua se oli komplae wetem oganaesesenol polisi. Emia i save inkludum priperem travel ekspens ripot mo asist wetem ol refanding afta long trip.
	<p>Ol Ki Rilesensip Stret tul blong iusum taem blong implementem wok blong posisen ya.</p>	
11.1	<p>Ripot Daarekli i go long Prosidja blong ripoting</p>	Jenerol Maneja
11.2	<p>Risponsibol long (Namba blong staf).</p>	1 Staf
11.3	<p>Ol intenol pesenol kontakt... (Ol Maneja, Tim Lida, staf).</p>	Jenerol Maneja VNPF Bod Ol Divisenol Maneja
11.4	<p>Ol okesenol intenol pesenol kontakt (Ol eksekutif, taem we blong mekem wan presentesen long komplaeiens projekt)</p>	VNPF Bod Ol Gavma Statiutori Bodi Ol Regiuleta (RBV, VFIU)
11.5	<p>Ol Ekstenol Pesenol kontakt... (Rejista mo non-rejista, ol Rejista mo non-rejista employia mo Gavman statiutori bodi)</p>	Ol Gavma Statiutori Bodi Ol Regiuleta (RBV, VFIU) Ol Stekholda
11.6	<p>Ol okesenol ekstenol pesenol kontakt... (Gavman Statiutori Bodi).</p>	Ol Gavma Statiutori Bodi Ol Regiuleta (RBV, VFIU) Ol Stekholda
11.7	<p>Pepes blong kontakt Risen blong kontakt</p>	Provaedem infomesen Provaedem advaes mo asistens Lukaotem infomesen Lidasip mo fasilitesen
11.8	<p>Impakt blong ol desisen Tingting long ol desisen we posisen ya i stap mekem we yu nogat tumas help (wikli o mantli blong rediusum gud risk blong wan series samting bae happen. Nemem ol moa impoten samting we i disaed.</p>	Mekem ol diuti mo risponsibiliti akoding long desisen we Jenerol Maneja mo VNPF Bod oli mekem.
11.9	<p>Ol Spesel kondisen e.g Sipos ol aotsaet long taem blong wok, ekwipmen o travel emi rikwaeia.</p>	Pripea blong tekem ap risponsibiliti go ova long ol nomol taem.
12	<p>OL KRAETERIA WE BAE SELEKT BLONG POSISEN YA (Alaoem ol trening long taem blong wok blong karem ol aotsaeda i kasem standad mo blong no aneserili baeies long posisen ya long sam man o woman. Tingbaot se ediuksen emi wan indiketa nomo blong kepabiliti blong mekem wok ya)</p>	

12.1	Kwalifikesen Kwalifikesen we i rikwaeia blong kasem wok ya e.g setifiket, diploma, digri.	Diploma o Bajela Digri long Bisnis Administresen, Manejmen o wan semak fil.
12.2	Eksperiens e.g Namba blong ol yia o level blong eksperiens long faeling/kibod wok o draeving; e.g., lou o hae-level ajivmen long lidasip, komiunikesen, advaesing, manejem risos, raetem ripot, advaesem ol klaeient, mekem wan semak wok etc.	Minimam blong 5 yia blong eksperiens long wan administretif o eksekiutif sapot wok
12.3	Spesel skil e.g Laesens blong draev, rekod blong draev, kompiuta wod/eksel etc.	<ul style="list-style-type: none"> Mas save gud ol ofis softwea (E.g., MS Office suite), dokiumen manejmen, mo ol komiunikesen tul. Mas gat wan pruvon abiliti blong manejem fulap wok mo praeioritaes efektifli long wan bisi envaromen. Mas gat gudfala riton mo vebol komiunikesen skil. Mas save mekem fulap wok long semak taem mo gat taem manejmen skil wetem abiliti blong praeioritaesem ol wok. Mas save wok yu wan we nogat supavisen
12.4	Stael blong Tingting e.g save tingting analitekoli, wan we tingting i praktikol, wan we tingting emi krietif.	<ul style="list-style-type: none"> save tingting analitekoli wan we tingting emi krietif wan we tingting i praktikol
12.5	Kominikesen/Intapesenol Skil Listim ol skil we posisen ya emi rikwaeiarem	<ul style="list-style-type: none"> Mas gat gudfala intapesenol skil Mas gat gudfala vebol mo riton komiunikesen skil blong interaksen wetem ol eksekiutif mo stekholda Mas fluent long evri ofisol lankwis blong Vanuatu Gudfala skil blong raet
12.6	Fasin blong kandideit Emi rife long pesenol atribiut o karektaristik we posisen ya i nidim.	<ul style="list-style-type: none"> Trastwoti Mas Honest Mas gat Timwok spirit Mas gat teknikol skil
12.7	Lankwis Inglis, Franis mo Bislama.	Raet mo andastandem Inglis mo Bislama
12.8	Pripea long: Human Risos Dipatmen	Deit: / /2024
12.9	Hu i seitfaeiem:	Sikneja:
	Deit: / /2024	
12.10	DESISEN BLONG JENEROL MANEJA	
	Nem: Mr. Paul Kaun	Sikneja:

	Date: / / 2024
12.11	Nem blong employi: Sikneja: Deit: / / 2024



FONDS NATIONAL DE PRÉVOYANCE DE VANUATU

DESCRIPTION D'EMPLOI

FONDS NATIONAL DE PRÉVOYANCE DE VANUATU			
DESCRIPTION D'EMPLOI			
1	Titre du poste Description qui fait référence aux responsabilités d'un emploi et au niveau du poste .	Secrétaire exécutif	
2	N° de poste Ce numéro doit être utilisé dans toute correspondance ultérieure relative à ce poste.		
3	Évaluation du poste terminée La position a été évaluée par la direction de VNPF pour aligner SP10	OUI	Points de travail SP10
4	Département Domaines d'activité spécifiques au sein de CNPF	Exécutif	
5	Emplacement Où se trouve le poste dans la structure VNPF.	Siège social de CNPF	
6	Objectif du poste « Pourquoi ce poste existe-t-il ? » il pourrait s'agir d'une déclaration d'une ligne adaptée du Plan stratégique de la VNPF pour les postes de niveau supérieur.	Le Secrétaire exécutif est chargé de fournir un appui administratif et organisationnel de haut niveau pour assurer le bon fonctionnement du bureau exécutif. Ce rôle comprend la gestion de l'emploi du temps du directeur général, la coordination des réunions et la facilitation d'une communication efficace au sein de l'organisation et avec les parties prenantes externes. Le Secrétaire exécutif préparera et organisera les documents essentiels, préservera la confidentialité des informations sensibles et aidera à la gestion de projet si nécessaire. En fin de compte, ce poste vise à améliorer la productivité du service administratif, à faciliter la prise de décisions stratégiques et à contribuer à l'efficacité globale du Fonds.	
7	Date Occupez le poste.		
8	Principaux secteurs de résultats (KRA) fait référence à des domaines généraux de résultats ou d'extrants dont le poste ou le rôle est responsable.		
8.1	<ul style="list-style-type: none"> • Efficacité administrative : Assurer le bon fonctionnement des fonctions administratives, y compris la planification, la gestion de la correspondance et l'organisation du bureau. • Facilitation de la communication : Servir de point de contact principal pour les communications internes et externes, en assurant des interactions rapides et professionnelles. • Gestion des documents : Préparer, éditer et tenir à jour des dossiers précis de rapports, de présentations et de documents officiels, en veillant à la conformité aux normes organisationnelles. • Coordination des réunions : Organiser et coordonner les réunions, y compris la préparation de l'ordre du jour, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des mesures à prendre pour assurer des résultats efficaces. • Gestion de la confidentialité : Respectez la confidentialité et traitez les informations sensibles avec discrétion, en maintenant la confiance et l'intégrité dans toutes les communications. 		

	<p>Engagement des parties prenantes : Favoriser des relations positives avec les parties prenantes, en facilitant la collaboration et la communication à l'échelle de l'organisation.</p> <p>Gestion de bureau : S'assurer que le bureau exécutif fonctionne de manière efficace et efficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien aux projets : Aider à l'exécution des projets et des initiatives selon les directives du directeur général, contribuant à l'atteinte des objectifs organisationnels. • Suivi de la performance : Suivre et rendre compte de l'avancement des tâches et des projets, en veillant à l'alignement avec les priorités et les délais. 	
9	<p>Complexité du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multitâche et hiérarchisation des priorités : Le rôle exige la gestion simultanée de plusieurs tâches, telles que la planification de réunions, la préparation de documents et la réponse aux demandes, tout en hiérarchisant les demandes urgentes • Confidentialité et discrétion : Le traitement d'informations sensibles nécessite un haut niveau de confidentialité et de discrétion, ce qui ajoute de la complexité à la prise de décision et à la communication. • Compétences en communication : Le poste exige des compétences exceptionnelles en communication pour interagir efficacement avec un large éventail de parties prenantes, y compris des représentants du gouvernement, des membres du conseil d'administration et des employés. • Résolution de problèmes : Le Secrétaire exécutif doit être capable d'identifier et de résoudre les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent, ce qui nécessite souvent une réflexion rapide et une capacité d'adaptation aux circonstances changeantes. • Compétence technique : La maîtrise de diverses applications logicielles et technologies de bureau est essentielle à la préparation des documents, à la gestion des données et à une communication efficace. • Soutien à la gestion de projet : L'aide à la réalisation de projets et d'initiatives implique de comprendre les objectifs organisationnels, les calendriers et la gestion des ressources, ce qui ajoute à la complexité du rôle. • Connaissance organisationnelle : Une compréhension approfondie des opérations, des politiques et des procédures du Fonds est nécessaire pour fournir un soutien éclairé et faciliter la prise de décisions efficaces. • Sensibilité culturelle : Travailler dans un contexte organisationnel diversifié au Vanuatu nécessite une prise de conscience et un respect des nuances culturelles, qui peuvent influencer la communication et la collaboration. 	
10	<p>Devoirs et responsabilités</p> <p>Des déclarations simples commençant par un mot d'action ; les plus importants d'abord ; moins de 10 ; couvrir les principaux domaines de travail, mais pas les détails que vous devriez trouver dans les manuels de procédures. Les domaines à prendre en compte comprennent les politiques, la recherche et les conseils, la préparation de rapports ; communication externe ; administratif ; législatif et ce que ce travail particulier doit accomplir. Pour les tâches de niveau inférieur, il sera plus spécifique, par exemple livrer, enregistrer, taper, maintenir.</p>	
10.1	<p>Soutien administratif</p> <p>Désigne l'ensemble des tâches et des responsabilités qui contribuent au bon fonctionnement d'un bureau ou d'une organisation. À l'intention du Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu</p>	<p>Gestion du calendrier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer efficacement l'horaire du directeur général en organisant les rendez-vous, les réunions et les événements afin d'optimiser le temps - Veiller à ce que les priorités soient prises en compte. <p>Coordination de la réunion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la logistique des réunions, y compris la réservation des lieux, l'envoi

		<p>des invitations et la préparation des documents nécessaires, tels que les ordres du jour et les rapports. Cela implique également de rédiger des procès-verbaux pendant les réunions et d'assurer le suivi des mesures à prendre.</p> <p>Traitement des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer, modifier et organiser les documents et les rapports pour s'assurer qu'ils sont exacts et facilement accessibles. Cela peut inclure la maintenance de systèmes de classement, à la fois physiques et numériques, pour faciliter la récupération de l'information. <p>Gestion de la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premier point de contact pour le Directeur Général - Gérer les communications entrantes et sortantes, telles que les courriels, les appels téléphoniques et la correspondance. Cela comprend le filtrage des appels et la hiérarchisation des messages qui nécessitent une attention immédiate. <p>Organisation du bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que le bureau de direction est bien organisé et équipé des fournitures et de l'équipement nécessaires, ce qui facilite un environnement de travail productif. <p>Soutien logistique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les plans de voyage, l'hébergement et les itinéraires pour le directeur général et éventuellement pour d'autres membres du personnel - Assurer des expériences de voyage fluides <p>Soutien aux projets :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à l'administration des projets spéciaux, en fournissant un soutien logistique et organisationnel pour aider à atteindre les objectifs du projet.
10.2	<p>Gestion de la communication Fait référence à l'approche systématique de la gestion de toutes les formes de communication au sein d'une organisation, assurant la clarté, l'efficacité et le professionnalisme. À l'intention du Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu</p>	<p>Point de contact :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes de renseignements, les messages directs et s'assurer que les

		<p>communications importantes sont classées par ordre de priorité et traitées rapidement.</p> <p>Correspondance professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est crucial de rédiger et d'éditer des e-mails, des lettres et d'autres formes de communication. - S'assurer que toutes les communications écrites sont claires, concises et reflètent le ton et les normes de l'organisation.
10.3	<p>Préparation des documents Fait référence au processus de création, d'organisation et de gestion de divers types de documents au sein d'une organisation. À l'intention du Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu</p>	<p>Création de documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des lettres, des rapports, des notes de service et des présentations. - Assurez-vous que les documents mentionnés sont bien structurés, clairs et adaptés au public visé. <p>Édition et relecture :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est essentiel d'examiner les documents pour en vérifier l'exactitude, la grammaire et le formatage. - S'assurer que tous les documents répondent aux normes de l'organisation et transmettent efficacement le message voulu. <p>Organisation des fichiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est essentiel d'organiser correctement les documents physiques et numériques pour faciliter la récupération. - Tenir à jour les systèmes de classement, catégoriser les documents et s'assurer que tous les documents importants sont accessibles au besoin. <p>Mise en forme et présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est important de s'assurer que les documents sont formatés de manière professionnelle et visuellement attrayants pour une communication efficace. <p>Confidentialité et sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que l'accès aux informations confidentielles est restreint et que les documents sont stockés en toute sécurité.
10.4	<p>Coordination des réunions Désigne le processus global d'organisation et de gestion des réunions pour s'assurer qu'elles sont productives et efficaces. À l'intention du Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu</p>	<p>Planification des réunions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisez des heures de réunion qui conviennent à tous les participants, en tenant compte de leur disponibilité et des dates limites pertinentes.

		<p>Préparation des ordres du jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La création d'un ordre du jour clair et structuré est essentielle pour guider la réunion. - Décrivez les sujets à aborder, prévoyez du temps pour chaque point et partagez l'ordre du jour avec les participants à l'avance. <p>Dispositions logistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réservez les lieux de réunion, assurez-vous que la technologie nécessaire (comme les projecteurs ou les outils de vidéoconférence) est installée et préparez tout matériel ou document nécessaire à la réunion. <p>Rédaction du procès-verbal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consigner les points clés, les décisions prises et les mesures à prendre. Une rédaction précise des procès-verbaux est essentielle pour documenter les discussions et assurer le suivi des tâches assignées aux participants. <p>Suivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuer le procès-verbal à tous les participants et faire le suivi des actions. Cela garantit la responsabilisation et permet de suivre l'avancement des tâches discutées pendant la réunion.
10.5	<p>Confidentialité : maintien</p> <p>Il s'agit de protéger les renseignements sensibles contre tout accès et toute divulgation non autorisés. Pour le Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu, il s'agit d'une responsabilité cruciale</p>	<p>Traitement de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traiter les documents et les communications confidentiels, y compris les dossiers du personnel, les rapports financiers et les plans stratégiques. - Gérez ces informations avec soin afin d'éviter les fuites ou les partages non autorisés. <p>Contrôle d'accès:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est essentiel de mettre en œuvre des mesures pour restreindre l'accès aux informations confidentielles. - Maintenir des systèmes de classement sécurisés, tant physiques que numériques, et s'assurer que seul le personnel autorisé peut accéder aux documents sensibles. <p>Discrétion dans la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lorsqu'il discute de questions confidentielles, le secrétaire exécutif doit faire preuve de discrétion.

		<p>- Soyez attentif aux conversations dans les espaces publics ou partagés.</p> <p>- Veiller à ce que les renseignements sensibles ne soient communiqués qu'aux personnes qui ont besoin de les connaître.</p> <p>Protection des données:</p> <p>- Il est crucial d'utiliser des méthodes sécurisées pour stocker et transmettre des informations confidentielles.</p> <p>- Protéger les documents par mot de passe, en utilisant des protocoles de messagerie sécurisés et en suivant les politiques organisationnelles en matière de sécurité des données.</p> <p>Respect des politiques :</p> <p>- Adhérer aux politiques organisationnelles et aux réglementations légales concernant la confidentialité est essentiel. Cela inclut la compréhension et la mise en œuvre de toutes les lois pertinentes relatives à la protection des données, à la vie privée et aux accords de confidentialité.</p>
10.6	<p>Gestion de bureau Désigne les processus et les activités administratifs nécessaires à la surveillance du bon fonctionnement d'un environnement de bureau. À l'intention du Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu</p>	<p>Structure organisationnelle :</p> <p>- Établir et maintenir un système organisé d'aménagement des bureaux et de classement, à la fois physique et numérique, afin de faciliter l'accès aux documents et à l'information. Cela améliore la productivité et minimise le temps passé à chercher des matériaux.</p> <p>Coordination du flux de travail :</p> <p>- Rationaliser les processus et les flux de travail pour améliorer l'efficacité au sein du bureau. Cela peut impliquer la mise en œuvre de meilleures pratiques pour la gestion des documents, la communication et la gestion des tâches.</p> <p>Support for Staff:</p> <p>- Providing assistance to other staff members by addressing their administrative needs, facilitating communication, and ensuring that they have the tools and resources required to perform their jobs effectively.</p> <p>Conformité en matière de santé et de sécurité :</p>

		<p>- S'assurer que l'environnement de bureau est conforme aux réglementations en matière de santé et de sécurité. Cela comprend le maintien d'un espace de travail propre et sûr, la gestion des pratiques ergonomiques et le respect de toutes les exigences légales liées à la sécurité au travail.</p>
10.7.	<p>Engagement des parties prenantes Désigne le processus de participation active et de communication avec des personnes ou des groupes qui ont un intérêt ou un intérêt dans les activités, les décisions ou les résultats d'une organisation. Pour le Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu, ce rôle implique plusieurs aspects clés :</p>	<p>Établir des relations :</p> <p>- Établir et maintenir des relations positives avec les diverses parties prenantes, y compris les employés, les membres du conseil d'administration, les représentants du gouvernement et les partenaires externes. Des relations solides favorisent la collaboration et renforcent la confiance.</p> <p>Communication efficace :</p> <p>- Il est essentiel d'assurer une communication claire et opportune avec les parties prenantes. Cela implique de diffuser de l'information, de répondre aux demandes de renseignements et de faciliter le dialogue pour tenir toutes les parties informées et engagées.</p> <p>Comprendre les besoins des parties prenantes :</p> <p>- Identifier et comprendre les intérêts, les préoccupations et les besoins des différentes parties prenantes. Cette connaissance permet d'adapter les communications et les actions pour répondre à leurs attentes et renforcer le soutien aux initiatives.</p> <p>Animer des rencontres et des discussions :</p> <p>- Organiser et coordonner des réunions, des forums ou des consultations avec les intervenants pour discuter des questions pertinentes, recueillir des commentaires et encourager la participation aux processus décisionnels.</p> <p>Surveillance et rapports :</p> <p>- Suivre les activités et les résultats de l'engagement des parties prenantes et en rendre compte au directeur général ou aux parties concernées. Cela permet d'évaluer l'efficacité des efforts de mobilisation et de cerner les points à améliorer.</p>
10.8	<p>Soutien au projet consiste à fournir une assistance administrative et logistique pour assurer la bonne exécution de projets spécifiques au sein d'une organisation. À l'intention du</p>	<p>Coordination Administratif :</p> <p>- Aider à la planification et à l'organisation des activités du projet, y compris la planification des</p>

	<p>Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu</p>	<p>réunions, la préparation des ordres du jour et s'assurer que tous les documents nécessaires sont disponibles pour les discussions du projet.</p> <p>Gestion de la documentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des documents liés au projet, tels que les propositions, les rapports et les mises à jour sur l'état d'avancement. Cela inclut l'organisation des fichiers, le contrôle des versions et le maintien d'un accès facile aux informations importantes. <p>Facilitation de la communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agir en tant que point de contact pour les membres de l'équipe de projet et les parties prenantes, en facilitant la communication et la circulation de l'information. Il peut s'agir d'une coordination entre différents départements ou partenaires externes impliqués dans le projet. <p>Suivi des progrès :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à suivre les calendriers, les jalons et les livrables du projet. Il peut s'agir de tenir à jour les calendriers du projet, d'envoyer des rappels pour les échéances et de rendre compte de l'avancement au directeur général ou aux chefs de projet. <p>Affectation de ressources:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à gérer les ressources du projet, telles que les budgets, le personnel et les matériaux. Cela permet de s'assurer que les projets sont soutenus de manière adéquate et que les ressources sont utilisées efficacement.
10.9	<p>Suivi des performances consiste à surveiller et à évaluer l'avancement et les résultats des tâches, des projets ou du rendement organisationnel global par rapport aux buts et objectifs établis.</p>	<p>Définition des mesures et des objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établir des indicateurs de performance et des objectifs clairs pour mesurer le succès. Il peut s'agir de travailler avec la direction pour définir ce à quoi ressemble le succès de projets ou d'objectifs ministériels particuliers. <p>Suivi des progrès :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examiner régulièrement l'état des tâches et des projets en cours pour s'assurer qu'ils sont sur la bonne voie. Cela comprend la tenue de registres à jour, le suivi des échéances et l'identification de tout obstacle potentiel susceptible d'entraver les progrès.

		<p>Collecte et analyse des données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir des données et des informations pertinentes liées aux mesures de performance. Il peut s'agir de compiler des rapports, d'analyser les tendances et d'identifier les domaines à améliorer. <p>Rapports:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et présenter des rapports de performance aux parties prenantes, y compris le directeur général et les autres parties concernées. Ces rapports mettent en évidence les réalisations, les défis et les ajustements nécessaires aux stratégies ou aux plans. <p>Retour d'expérience et amélioration continue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avec les membres de l'équipe et les parties prenantes pour solliciter des commentaires sur les résultats de performance. Ces informations sont cruciales pour affiner les processus, améliorer l'efficacité et s'assurer que les projets ou initiatives futurs s'alignent sur les objectifs de l'organisation.
10.10	<p>Coordination des déplacements Organiser et gérer tous les aspects des voyages des employés ou des cadres, en veillant à ce que les préparatifs de voyage soient efficaces, rentables et conformes aux politiques organisationnelles. Pour le Secrétaire exécutif de la Caisse nationale de prévoyance de Vanuatu</p>	<p>Planification de l'itinéraire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer des itinéraires de voyage détaillés qui incluent les détails du vol, l'hébergement, le transport et les horaires des réunions. Cela permet de s'assurer que tous les aspects du voyage sont organisés et facilement accessibles. <p>Modalités de réservation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des réservations pour des vols, des hôtels et des transports terrestres. Le Secrétaire exécutif doit comparer les options, tenir compte des contraintes budgétaires et choisir les arrangements les plus appropriés en fonction de ses préférences et de ses besoins. <p>Documents de voyage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que tous les documents de voyage nécessaires sont préparés et en règle, tels que les visas, les billets et les itinéraires. Ceci est crucial pour des expériences de voyage fluides et le respect des réglementations.

		<p>Communication avec les parties prenantes :</p> <p>- Coordonner avec les parties concernées, y compris les agences de voyages, le personnel de l'hôtel et les organisateurs d'événements, pour confirmer les arrangements et répondre à toute demande ou exigence particulière.</p> <p>Gestion des dépenses :</p> <p>- Faire le suivi des frais de déplacement et s'assurer qu'ils sont conformes aux politiques organisationnelles. Il peut s'agir de préparer des rapports de frais de déplacement et d'aider aux remboursements après le voyage.</p>
<p>Relations clés L'outil idéal à utiliser lors de la mise en œuvre du rôle du poste.</p>		
11.1	Relève directement de Procédure de rapport.	Directeur Général
11.2	Responsable de (Nombre total d'employés).	1 Équipe
11.3	Contacts personnels internes fréquents avec... (Managers, Chefs d'équipe, personnel).	Directeur Général Conseil CNPF Directeurs de division
11.4	Contacts personnels internes occasionnels avec... (Les cadres, qui lors de la présentation sur les projets de conformité)	Conseil CNPF Organismes statutaires gouvernementaux Régulateurs (RBV, VFIU)
11.5	Contacts personnels externes fréquents avec... (Employeurs et organismes publics enregistrés et non enregistrés, employeurs et organismes officiels gouvernementaux enregistrés)	Organismes statutaires gouvernementaux Régulateurs (RBV, VFIU) Parties prenantes
11.6	Contacts personnels externes occasionnels avec... (Organismes statutaires gouvernementaux).	Organismes statutaires gouvernementaux Régulateurs (RBV, VFIU) Parties prenantes
11.7	Objet du contact Raison de la prise de contact	Fournir des informations Fournir des conseils et une assistance Recherche d'informations Leadership et facilitation
11.8	Impact des décisions Pensez aux décisions que ce Post prend sans aide sur une base régulière (hebdomadaire ou mensuelle) pour réduire considérablement le risque que des choses graves se produisent. Nommez la ou les choses les plus importantes décidées.	S'acquitter des tâches et des responsabilités selon les décisions prises par le directeur général et le conseil d'administration de la VNPF.
11.9	Conditions particulières Par exemple, si des heures de travail, de l'équipement ou des déplacements inhabituels sont nécessaires.	Préparez-vous à prendre des responsabilités au-delà des heures normales.
12	CRITÈRES DE SÉLECTION POUR LE POSTE	

	(Permettez une formation en cours d'emploi pour amener les étrangers à la norme et ne biaisez pas inutilement le Post à certaines personnes. N'oubliez pas que l'éducation n'est qu'un indicateur de la capacité à faire le travail)	
12.1	Qualification la qualification requise pour le poste, par exemple un certificat, un diplôme, un grade.	Diplôme ou baccalauréat en administration des affaires, en gestion ou dans un domaine connexe.
12.2	Expérience par exemple, nombre d'années ou niveau d'expérience dans le travail du classement/clavier ou de la conduite automobile ; p. ex., réalisations de bas ou de haut niveau en leadership, en communication, en conseil, en gestion des ressources, en rédaction de rapports, en conseils aux clients, en effectuant un type de travail similaire, etc.	Un minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle de soutien administratif ou exécutif.
12.3	Compétences particulières Par exemple, permis de conduire, dossier de conduite, ordinateur Word/Excel, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels bureautiques (par exemple, la suite MS Office), des systèmes de gestion de documents et des outils de communication. • Capacité avérée à gérer plusieurs tâches et à établir des priorités efficacement dans un environnement au rythme rapide. • Excellentes compétences en communication écrite et verbale • Compétences multitâches et gestion du temps avec la capacité de hiérarchiser les tâches • Travaille avec un minimum de supervision
12.4	Style de pensée Par exemple, un penseur analytique, un penseur pratique, un penseur créatif.	<ul style="list-style-type: none"> • Penseur analytique • Penseur créatif • Penseur pratique
12.5	Compétences en communication et relations interpersonnelles énumérer les compétences requises pour ce poste	<ul style="list-style-type: none"> • Excellent relationnel. • Excellentes compétences en communication verbale et écrite pour l'interaction avec les dirigeants et les parties prenantes. • Maîtrise de toutes les langues officielles du Vanuatu. • Bonnes compétences rédactionnelles
12.6	Compétences comportementales fait référence aux attributs ou caractéristiques personnels nécessaires pour le poste.	<ul style="list-style-type: none"> • Fiable • Personne honnête • Esprit d'équipe • Compétences techniques
12.7	Langue L'anglais, le français et le bislama sont habituels.	Écrire et comprendre l'anglais et le bislama.
12.8	Préparé à : Département des ressources humaines	Date: / /2024
12.9	Certifié par:	Signature:
	Date: / /2024	
12.10	DÉCISION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	
	Nom: M. Paul Kaun	Signature:

	Date: / / 2024
12.11	Nom de l'employé: Signature: Date: / / 2024