



VANUATU NATIONAL PROVIDENT FUND JOB DESCRIPTION FORM

| | | | | |
|-----|--|---|-----------------|--|
| 1 | Job Title Description that refers to the responsibilities of a job and the level of the position . | Senior Risk Officer | | |
| 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 | Risk and Management Unit | | |
| 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 Senior Risk Officer role is responsible for identifying, analysing, assessing and mitigating risks that could potentially impact the organisation. The Senior Risk Officer will work closely with different departments to ensure that risk management strategies are integrated into all aspects of the organisation operations. | | |
| 7 | Date Occupy the post. | TBC | | |
| 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"> • Develop and Implement Risk Management Strategies • Risk Assessment and Analysis • Monitor Key Risk Indicators • Regulatory Compliance • Collaboration with stakeholders • Risk mitigation planning • Training and awareness • Reporting and communication • Leadership and mentoring | | | |
| 9 | Work Complexity The level of complexity refers to the duties, the degree of autonomy and the scope of responsibilities. <ul style="list-style-type: none"> • Identify, assess threats and come up with preventive measures • Decide how to avoid. Reduce or transfer risks • Using the right risk management tools to measure the level of risk accurately • Assessing risks that are already identified | | | |

| | | |
|------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Difficulty in conveying risks to senior management • Problems with supervising and handling risks | |
| 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>Develop Risk Management Policies</p> <ul style="list-style-type: none"> • The process of creating guidelines and procedures that will help the Fund to identify, assess and mitigate potential risks • These policies aim to protect the Fund’s assets, ensure compliance with regulations, and support informed decision-making. | <ul style="list-style-type: none"> • Recognizing various types of risks that could affect the Fund • Evaluating the likelihood and potential impact of each risk identified • Formulating actionable policies that outline how the Fund will manage these risks • Ensure that all relevant stakeholders understand their roles and responsibilities. |
| 10.2 | <p>Conducting Risks Assessments</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifying and evaluating potential risks that could negatively impact the Fund’s operation. • The process includes, identifying risks, analysing risks, prioritizing risks, developing mitigation strategies, Documentation and reporting, monitoring and review • Conducting risk assessments is essential for informed decision-making and helps organizations proactively manage uncertainties. | <ul style="list-style-type: none"> • Identifying risks • Analyzing risks • Prioritizing risks • Developing mitigation strategies • Documentation and reporting • Monitoring and review • |
| 10.3 | <p>Implementing Risk Mitigation Strategies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involves putting into action the plans designed to reduce the impacts of identified risks. • Identify and choose appropriate strategies • Determine the necessary resources such as budget, personnel and technology • By systematically implementing risk mitigation strategies, organizations can enhance their resilience, protect their assets, and ensure more stable operations in the face of uncertainties. | <ul style="list-style-type: none"> • Modifying plans to eliminate risks • Implement measures to lessen impacts of risks • Shifting risk to a third party often through insurance or outsourcing certain functions • Acknowledging the risk and preparing to manage its consequences if it occurs • Creating actions plans • Carrying out action plans • Monitoring and evaluating effectiveness of mitigation strategies • Gathering feedbacks and adjusting strategies • Revisiting the risk assessment process |
| 10.4 | <p>Monitor and Reporting on risk exposure, ensuring compliance with regulatory requirements</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analyzing key risk indicators (KRIs) to identify any significant changes in risk levels. • Stay updated on relevant laws, regulations |

| | | |
|------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluate the Fund’s exposure to various risks, such as financial, operational, strategic and compliance risks. • Developing and reviewing an approved compliance plan for the Fund • Performing compliance reviews as required under the compliance plan and reporting upon the results of these reviews to executive, the audit and risk committees • Ensuring the Funds compliance framework complies with VNPF Act, Government, external regulatory supervisions and other supervisory authorities • Provide risk reports • Work closely with other departments • Ensure the Fund is prepared for regulatory audits by maintain thorough documentations and evidence of compliance efforts • By effectively monitoring risk exposure and ensuring compliance, organizations can better manage uncertainties, protect their assets, and maintain trust with stakeholders and regulators | <p>and industry standard that affect the Fund.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensure the Fund’s policies and procedures align with regulatory requirements • Regular reviews and updates to internal policies • Prepare and present reports on risks and compliance statues to the management and the board • Actively address any finding or recommendations from audits to improve risk management and compliance practices. |
| 10.5 | <p>Undertaking the business risk analysis and documenting the results</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involves a structured process to identify, assess and record potential risks that could affect the Fund’s operations and objectives. • • By thoroughly conducting a business risk analysis and documenting the results, the Fund can make informed decisions, enhance their risk management processes, and better prepare for potential challenges. | <ul style="list-style-type: none"> • Clearly outline the goals and objectives if the business • Identify risks in various areas such as operational, financial, compliance, strategic and reputational risks • Assess risks in terms or evaluating the likelihood and impact of each identified risks • Prioritize risks based on their potential severity and likelihood of occurrence • Develop mitigation strategies • Document findings • Review for approval • Continuous monitoring |
| 10.6 | <p>Providing training and support to staff on risk management practices</p> <ul style="list-style-type: none"> • Involves educating employees about identifying, assessing and mitigating risks within the Fund • By providing comprehensive training and support, organizations empower their staff to effectively manage risks, leading to better decision-making and enhanced overall resilience. | <ul style="list-style-type: none"> • Assessing training needs in terms of evaluating the current understanding and skills of staff regarding risk management • Developing training programs (utilize workshops, online courses, seminars and hands on activities) • Example creating training programs such as: <ul style="list-style-type: none"> ○ Basics of risk management ○ Identifying and assessing risks ○ Risk mitigation strategies |

| | | |
|------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○ Regulatory compliance and best practices |
| 10.7 | <p>Collaborate effectively with the Internal Audit Department</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assist in developing and reviewing the internal audit manuals and processes ● Assist in the facilitation of internal audit reviews, including organising meetings with relevant staff and external auditors and service providers ● Involves a partnership between these two key functions within the fund and to enhance risk management and ensure robust governance. ● By collaborating effectively, the Senior Risk Officer and the Internal Audit Department can enhance the organization's ability to manage risks, improve internal controls, and promote a culture of accountability and transparency. | <ul style="list-style-type: none"> ● Their collaboration helps align risk management strategies with internal controls. ● sharing insights on identified risks, audit findings, and emerging issues, which can lead to a more comprehensive understanding of the risk ● conduct joint assessments they can identify risks more effectively and ensure that both risk management and internal controls address the same critical areas. ● Developing policies and procedures |
| 10.8 | Executes other tasks as directed by the Superior | Other tasks assigned are carried out promptly |
| 11 | <p>Key Relationships The ideal tool to use when implementing the role of the position.</p> | |
| 11.1 | Reports Directly to Reporting procedure. | The General Manager |
| 11.2 | Responsible for (Total number of staff). | Nil |
| 11.3 | Frequent Internal Personal Contacts with... (Managers, Team Leaders, staff). | VNPF Staff (VNPF Branches & Port Vila Head Office) Department Team Leaders Department Managers Stakeholders |
| 11.4 | Occasional Internal Personal Contacts with... (Executives, that when making presentation on compliance projects) | VNPF Staff (VNPF Branches & Port Vila Head Office) Department Team Leaders Department Managers Stakeholders |
| 11.5 | Frequent External Personal Contacts with... (Registered and non-register, Registered and non-registered Employers and Government statutory bodies) | Stakeholders |

| | | |
|-------|--|---|
| 11.6 | Occasional External Personal Contacts with... (Government Statutory Bodies). | Members Members Stakeholders Employers |
| 11.7 | Purpose of contact Reason for contacting | Providing information/advise Providing information/advise Providing 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 tasking according to decision made by General Manager and the Board. If the Post has a significant Finance Delegation to commit funds the amount should also be stated. |
| 11.9 | Special Conditions e.g if unusual work hours, equipment or travel is required. | Prepare to take up responsibility beyond normal hours. |
| 11.10 | Reason for Seeking Approval (e.g Routine Revision of Existing Job Description, New Post, Regarding. State if any overlap or duplication with existing Job Description or new duties and responsibilities) | |
| 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. | Bachelor degree in Marketing and communications |
| 12.2 | Experience 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. | Must have at least 3 years of experience ideally in similar role |
| 12.3 | Special Skills e.g vehicle license, driving record, computer word/excel etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Experience in multimedia software design and usage • Proficiency in Microsoft Office Programs • Experience with multimedia software design and usage • Excellent written and verbal communication skills • Multitasking and time management skills with the ability to prioritize tasks • Works with minimum supervision • Ability to solve problems, issue faced on the spot |
| 12.4 | Thinking style | <ul style="list-style-type: none"> • Analytical thinker |

| | | |
|-------|--|--|
| | e.g an analytical thinker, a practical thinker, creative thinker. | <ul style="list-style-type: none"> • Creative thinker • Practical thinker |
| 12.5 | <p>Communication/Interpersonal Skills</p> <p>list the skills required of this position</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Good interpersonal skills, open communication with staff, members • Excellent ICT skills • Demonstrate analytical and problem-solving skills • Familiarity with principles of marketing and communications • Good Writing Skills |
| 12.6 | <p>Behavioural Competencies</p> <p>refers to the personal attributes or characteristics needed for the position.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Trustworthy • Honest person • Teamwork Spirit • Technical Skills |
| 12.7 | <p>Language</p> <p>English, French and Bislama is usual.</p> | Write and understand English, and Bislama. |
| 12.8 | Prepared in: Human Resource Department | Date: / /2024 |
| 12.9 | <p>Certified by: Signature:</p> <p>Date: / /2024</p> | |
| 12.10 | <p>DECISION OF GENERAL MANAGER</p> <p>Name: Paul Kaun Signature:</p> <p>Date: / /2024</p> | |
| 12.11 | <p>Employee Name: Signature:</p> <p>Date: / /2024</p> | |



VANUATU NASIONAL PROVIDEN FAN JOB DESKRIPSEN FOM

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| VANUATU NASIONAL PROVIDEN FAN JOB DESKRIPSEN FOM | | | |
| 1 | Tatol blon wok Deskripsen we i rife long risponsibiliti blong wan wok mo level blong posisen. | Sinia Risk Ofisa | |
| 2 | Posisen Namba Namba ya emi ius long evri sabsikwent koresponden we i rilet long post ya. | | |
| 3 | Evaluiesen blong posisen emi komplit VNPF manejmen oli evaluetem posisen ya blong alaenem SP10 | YES | SP10 point blong wok |
| 4 | Dipatmen Ol spesifik eria blong aktifiti insaed long VNPF | Risk and Manejmen Iunit | |
| 5 | Lokesen Ples we posisen ya emi stap long strakja blong VNPF | VNPF Hed Ofis | |
| 6 | 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. | Sinia Risk Ofisa emi risponsibol blong aedentifaiem, analaiesem, asesem, mo mitigeitem risk we i save impaktem oganaesesen. Sinia Risk Ofisa bae i wok kolosap wetem ol difren dipatment blong mekem sua se ol risk manejmen strateji oli intagreit i go insaed long evri aspek blong opereisen blong oganaesesen. | |
| 7 | Deit Okiupaiem wok ya | TBC | |
| 8 | Olgeta Ki Risalt Eria (KRAs) emi rife long ol jenerol eria blong aotkam o aotput we wok ya emi risponsibol long em. | | |
| 8.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Developem mo Implementem ol Risk Manejmen Strateji • Risk Asesmen mo Analisis • Monitarem ol Ki Risk Indikeita • Regulatori Komplaiens • Risk mitigeisen planing • Treining mo aweanes • Ripoting mo komiunikesen • Lidasip mo mentoring | | |
| 9 | Wok Kompleksiti | | |

| | | |
|------|---|---|
| | <p>Level blong wok kompleksiti emi rife long olgeta diuti, hao nao yu save wok yu wan mo skop blong risponsibiliti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aedentifaeiem, asesem ol tret mo mekem ol priventif mesa. • Disaed hao nao blong avaidem. Ridiusum o transferem risk. • Iusum stret risk manejen tul blong mesarem stret level blong risk . • Asesem olgeta risk we i aedentifae finis. • Difikelti blong some ol risk i go long manejen. • Problem wetem wok blong supavaes mo handelem risk. | |
| 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>Divelopem ol Risk Manejen Polisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses blong krietem gaedlaen mo ol prosidja we bae helpem Fan blong aedentifaeiem, asesem, mo mitigeitem potensol risk • Olgeta Polisi ya oli eim blong protektem ol aset blong Fan, mekem sua komplaeiens wetem regiulesen, mo sapatem ol infom fasin blong mekem desisen | <ul style="list-style-type: none"> • Rekognaesem ol difren taep blong risk we i save afektem Fan • Evaluetem Laeklihud mo potensol impakt blong ij long olgeta risk we i aedentifae • Fomiuletem aksenabol poli we i aotlaenem hao no Fan bae manejen olgeta risk ya • Mekem sua se olgeta relevent stekholda oli andastandem wok mo risponsibiliti blong olgeta |
| 10.2 | <p>Kondaktem Risk Asesmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aedentifaeiem mo evaluetem potensol risk we bae save impaktem nogud operesen blong Fan. • Proses ya emi inkludum, aedenfitaeiem risk, analaesem risk, praeioritaesem risk, divelopem ol mitigeisen strateji, Dokiumentesen mo ripoting, monitaring mo riviu. • Kondaktem risk asesmen emi esensol blong mekem wan infom fasin blong mekem desisen mo helepem oganaesesen mo manejen olgeta ansetenti | <ul style="list-style-type: none"> • Aedentifaeiem risk • Analaesem risk • Praeioritaesem risk • Divelopem ol mitigesen strateji • Dokiumentesen mo ripoting • Monitaring mo riviu |
| 10.3 | <p>Implementem ol Risk Manejen Strateji</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emi blong aksenem ol plan we i disaen blong readiusum impakt blong ol risk we oli aedentifaei. • Aedentifaeiem mo jusum ol stret strateji. • Ditemaenem ol nesereri risos olsem ol badjet, pesenel mo teknoloji. • Implementem ol risk mitigesen strateji, ol oganaesesen oli save enhansem resiliens blong olgeta, protektem ol aset blong olgeta, mo mekem sua se i gat stebol operesen long feis blong ol ansetenti. | <ul style="list-style-type: none"> • Modifaeiem ol plan blong elimineitem ol risk • Implementem ol mesa blong lesenem ol impakt blong ol risk • Siftim risk i go long wan narafala pati tru long insurens o aotsosem ol seten fanksen • Aknolehem risk mo pripe blogn manejen ol konsikwens sipos i hapen • Krietem ol aksen plan • Karem aot aksen plan • Monitarem mo evaluetem efektifnes blong mitigesen strateji • Karem fidbak mo adjestem ol strateji • Rivisitim risk asesmen proese |

| | | |
|------|--|--|
| 10.4 | <p>Monita mo Ripot long risk eksposa, mekem sua se i gat komplaeiens wetem ol regulatori rikwaeiamen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluuetem eksposa blong Fan i go long ol difren risk, olsem faenansol, operesenol, strategik mo komplaeiens risk. • Divelopem mo riviium wan apruv komplaeiens plan blong Fan. • Pefomem komplaeiens riviium olsem we i rikwaeia anda long komplaeiens plan mo ripot long ol risalt blong olgeta riviium ya long ekzekutif, odit mo risk komiti. • Mekem sua se komplaeiens fremwok blong Fan emi komplaei wetem VNPF Akt, Gavman, ol ekstenol regulatori supavisen mo ol narafala supavaeiseri otoriti. • Provaedem ol risk ripot • Wok kolosap wetem ol narafala dipatmen • Mekem sua se Fan i pripea long regulatori odit we i meinteinem gudfala dokumentesen mo evidens blong komplaeiens efot. • Efektifli monitarem risk eksposa mo mekem sua se i gat komplaeiens, ol oganaesesen oli save manejem gud ansetenti, protektem aset blong olgeta, mo meinteinem trast wetem ol stekholda mo ol regiuleta. | <ul style="list-style-type: none"> • Analaeisem ol ki risk indiketa (KRIs) blong aedentifaeiem eni signifikan jeinj long ol risk level • Mas apdeit long ol releven lou, regiulesen mo indastri standad we i afektem Fan. • Mekem sua se ol polisi mo prosidja blong Fan oli alaein wetem ol regulatori rikwaeiamen • Regiula riviium mo apdeit long ol intenol polisi • Priperem mo presentem ripot long risk mo komplaeiens states long manejmen mo bod • Aktifli adresem eni faending o rekomendesen long ol odit mo impruvum risk manejmen mo ol komplaeiens praktis |
| 10.5 | <p>Andatekem bisnis risk analisis mo dokumentem ol risalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emi involvem ol proses we oli strakja finis blong aedentifaeiem, asesem, mo rekodem ol potensol risk we i save afektem operesen mo objektif blong Fan. • Kondaktem gud wan bisnis risk analisis mo doniumentem ol risalt, Fan i save mekem wan gudfala desisen, enhansem risk manejmen proses, mo pripea gud blong ol potensol jalenj. | <ul style="list-style-type: none"> • Aotlaenem gud ol gol mo objektif • Aedentifaeiem ol risk long ol difren eria olsem operesenol, faenansol, komplaeiens, strategik mo repiutesenol risk • Asesem gud ol risk we yu eveliuuetem laeklihud mo impakt blong ij risk • Praeioritaesem ol risk beis long potensol severiti blong olgeta mo laeklihud blong i hapen • Divelopem mitigesen strateji • Dokumentem ol faending • Riviium blong apruvol • Kontiniues monitoring |
| 10.6 | <p>Provaedem trening mo sapot i go long ol staf long risk manejmen praktis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emi blong ediuketem ol employi blong aedentifaeiem, asesem mo mitigeitem risk insaed long Fan. • Provaedem komprihensif trening mo sapot, ol oganaesesen oli empawarem ol staf | <ul style="list-style-type: none"> • Asesem ol trening nid we bae evaluuetem karent andastanding mo skil blong staf long risk manejmen • Divelopem trening program (Iutilaesem woksop, onlaen kos, semina mo hands on aktifiti) • Eksampol, krietem ol trening program olsem: |

| | | |
|------|---|---|
| | blong manejem gud risk, we i mekem gudfala desisen-meking mo enhansem ovarol resiliens. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ol beisik blong risk manejmen ○ Aedentifaeiem mo asesem ol risk ○ Risk mitigeisen strateji ○ Regulatori komplaeiens mo ol gudfala praktis |
| 10.7 | Kolaboreit efektifli wetem Intenol Odit Dipatmen <ul style="list-style-type: none"> • Asist long developem mo riviium ol intenol odit maniuol mo ol proses. • Asist long fasilitesen mo intenol odit riviui, inkludum oganaesem ol miting wetem ol relevent staf mo ekstenol odita mo ol seves provaeda. • Involvem wan patnasip bitwin olgeta 2 ki fanksen insaed long Fan mo enhansem risk manejmen mo mekem sua se i gat gudfala gavanens. • Kolaboreit efektifli, Sinia Risk Ofisa mo Intenol Odit Dipatmen i save enhansem abiliti blong oganaesesen blong manejem risk, impruvum intenol kontrol, mo promotem wan kalja blong akaontabiliti mo transperensi. | <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboreisen blong olgeta i save help blong alaanem risk manejmen strateji wetem ol intenol kontrol • Sherem ol insaet long ol risk we oli aedentifaeiem, odit faending, mo ol imejing isiu, we i save lid i go long wan moa komprehensiv andastanding blong risk • Kondaktem ol joint asesmen we oli save aedentifaeiem ol risk efektifli mo mekem sua se tugeta risk manejmen mo intenol kontrol oli adresem semak kritikol eria • Developem ol polisi mo prosidja |
| 10.8 | Eksekiutim ol narafala task olsem we Superia hemi daarektem | Ol narafala task we i asaen oli kary aot long stret fasin |
| 11 | Olgeta Ki Rilesensip Stret tul blong iusum taem stap mekem wok blong posisen ya. | |
| 11.1 | Ripot Daarekli i go long Prosidja blong ripoting | Jenerol Maneja |
| 11.2 | Risponsibol long (Namba blong staf). | Nil |
| 11.3 | Ol intenol pesenol kontakt... (Ol Maneja, Tim Lida, staf). | VNPF staf (VNPF Branj mo Port Vila Hed Ofis) Ol Dipatmen Tim Lida Ol Dipatmen Maneja Ol Stekholda |
| 11.4 | Ol okesenol intenol pesenol kontakt (Ol eksekiutif, taem we blong mekem wan presentesen long komplaeiens projekt) | VNPF staf (VNPF Branj mo Port Vila Hed Ofis) Ol Dipatmen Tim Lida Ol Dipatmen Maneja Ol Stekholda |

| | | |
|-------|--|---|
| 11.5 | Ol Ekstenol Pesenol kontakt... (Rejista mo non-rejista, ol Rejista mo non-rejista employia mo Gavman statiuitori bodi) | Ol Stekholda |
| 11.6 | Ol okesenol ekstenol pesenol kontakt... (Gavman Statiuitori Bodi). | Ol Memba Ol Stekholda Ol Employia |
| 11.7 | Pepes blong kontakt Risen blong kontakt | Provaedem infomesen/advaes Provaedem infomesen Lidasip mo fasilitesen |
| 11.8 | 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. | Mekem ol task akoding long desisen we Jenerol Maneja mo Bod oli mekem. Sipos posisen ya i gat wan signifiken Faenans Delegatesen blong komitim ol fan amaont ya i mas steited. |
| 11.9 | Ol Spesel kondisen e.g Sipos ol aotsaet long taem blong wok, ekwipmen o travel emi rikwaeia. | Pripea blong tekem ap risponsibiliti go ova long ol nomol taem. |
| 11.10 | Risen blong lukaotem apruvol (e.g Rutin Revisen blong ol Job Deskripsen we i stap finis, Niufala Post. Steitem sipos i gat eni ovalap o duplikesen wetem ol job deskripsen we i stap finis o ol niufala diuti mo risponsibiliti) | |
| 12 | OL KRAETERIA WE BAE SELEKT BLONG POSISEN YA (Alaem ol trening long taem blong wok blong karem ol aotsaeda i kasem standad mo blong no aneserili baecies long posisen ya long sam man o woman. Tingbaot se ediukesen emi wan indiketa nomo blong kepabiliti blong mekem wok ya) | |
| 12.1 | Kwalifikesen Kwalifikesen we i rikwaeia blong kasem wok ya e.g setifiket, diploma, digri. | Bajela Digri long Faenans, Bisnis Administresen, Risk 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. | Mas gat eksperiens long risk manejem, espeseli long wan sinia o lidasip wok. |
| 12.3 | Spesel skil e.g Laesens blong draev, rekod blong draev, kompiuta wod/eksel etc. | <ul style="list-style-type: none"> Mas gat strong analitikol skil wetem abiliti blong intapretem ol kompleks data mo aedentifaiem ol trend mo paten Gudfala nolej blong regulatori rikwaeiamen mo indastri standad we i rileit i go long risk manejem Demonstreitem abiliti blong lidasip mo stratejik tingting blong draevem risk manejem inisietif efektifli |
| 12.4 | Staek blong Tingting | <ul style="list-style-type: none"> save tingting analitekoli |

| | | |
|-------|--|---|
| | e.g save tingting analitekoli, wan we tingting i praktikol, wan we tingting emi krietif. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 komiunikesen skil mo intapesenol skil blong efektifli engeij mo kolaboreit wetem ol difren stekholda • Mas gat gudfala ICT skil • Mas some analitekol mo problem solving skil • Mas save ol prinsipol blong maketing mo komiunikesen • Mas gat gudfala raeting skil |
| 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: Deite: / /2024 | |
| 12.10 | DESISEN BLONG JENEROL MANEJA Nem: Paul Kaun Sikneja: Deit: / /2024 | |
| 12.11 | Nem blong employi: Sikneja: Deit: / /2024 | |



CAISSE NATIONALE DE PRÉVOYANCE DE VANUATU
FORMULAIRE DE DESCRIPTION DE POSTE

| | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------|--|
| 1 | Titre du poste Description qui fait référence aux responsabilités d'un emploi et au niveau du poste. | Agent(e) principal(e) de gestion | | |
| 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 | Unité de la gestion des risques | | |
| 5 | Emplacement Où se trouve le poste dans la structure CNPF. | 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 CNPF pour les postes de niveau supérieur. | Le rôle de Senior Risk Officer est chargé d'identifier, d'analyser, d'évaluer et d'atténuer les risques susceptibles d'avoir un impact sur l'organisation. Le responsable principal des risques travaillera en étroite collaboration avec différents départements pour s'assurer que les stratégies de gestion des risques sont intégrées dans tous les aspects des opérations de l'organisation. | | |
| 7 | Date Occupez le poste. | TBC | | |
| 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"> • Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de gestion des risques • Évaluation et analyse des risques • Suivre les indicateurs clés de risque • Conformité réglementaire • Collaboration avec les parties prenantes • Planification de l'atténuation des risques • Formation et sensibilisation • Reporting et communication • Leadership et mentorat | | | |
| 9 | Complexité du travail Le niveau de complexité fait référence aux devoirs, au degré d'autonomie et à l'étendue des responsabilités. <ul style="list-style-type: none"> • Identifier, évaluer les menaces et proposer des mesures préventives • Décidez comment éviter. Réduire ou transférer les risques • Utiliser les bons outils de gestion des risques pour mesurer le niveau de risque avec précision • Évaluer les risques déjà identifiés • Difficulté à faire part des risques à la direction générale • Problèmes de supervision et de gestion des risques | | | |

| | | |
|------|--|--|
| 10 | Devoirs et responsabilités 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. | |
| 10.1 | Élaborer des politiques de gestion des risques <ul style="list-style-type: none"> • Le processus d'élaboration de directives et de procédures qui aideront le Fonds à identifier, évaluer et atténuer les risques potentiels ; • Ces politiques visent à protéger les actifs du Fonds, à assurer le respect de la réglementation et à favoriser la prise de décisions éclairées. | <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître les différents types de risques qui pourraient affecter le Fonds • Évaluer la probabilité et l'impact potentiel de chaque risque identifié • Formuler des politiques concrètes qui décrivent la manière dont le Fonds gérera ces risques. <p>S'assurer que tous les intervenants concernés comprennent leurs rôles et responsabilités.</p> |
| 10.2 | Réalisation d'évaluations des risques <ul style="list-style-type: none"> • Identifier et évaluer les risques potentiels qui pourraient avoir un impact négatif sur le fonctionnement du Fonds. • Le processus comprend l'identification des risques, l'analyse des risques, la hiérarchisation des risques, l'élaboration de stratégies d'atténuation, la documentation et l'établissement de rapports, la surveillance et l'examen. • La réalisation d'évaluations des risques est essentielle pour une prise de décision éclairée et aide les organisations à gérer les incertitudes de manière proactive. | <ul style="list-style-type: none"> • Identification des risques • Analyse des risques • Prioriser les risques • Élaborer des stratégies d'atténuation • Documentation et rapports • Suivi et examen |
| 10.3 | Mise en œuvre de stratégies d'atténuation des risques <ul style="list-style-type: none"> • Met en œuvre les plans visant à réduire les impacts des risques identifiés. • Identifier et choisir les stratégies appropriées • Déterminer les ressources nécessaires telles que le budget, le personnel et la technologie <p>En mettant systématiquement en œuvre des stratégies d'atténuation des risques, les organisations peuvent améliorer leur résilience, protéger leurs actifs et assurer des opérations plus stables face aux incertitudes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Modifier les plans pour éliminer les risques • Mettre en œuvre des mesures pour atténuer les impacts des risques • Transfert du risque à un tiers, souvent par le biais d'une assurance ou de l'externalisation de certaines fonctions • Reconnaître le risque et se préparer à en gérer les conséquences s'il se produit • Création de plans d'actions • Réalisation de plans d'actions • Suivi et évaluation de l'efficacité des stratégies d'atténuation • Recueillir des retours d'expérience et ajuster les stratégies • Réexamen du processus d'évaluation des risques |
| 10.4 | Surveiller et rendre compte de l'exposition aux risques, en garantissant la conformité aux exigences réglementaires Évaluer l'exposition du Fonds à divers risques, tels que les risques financiers, opérationnels, stratégiques et de conformité. | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les indicateurs clés de risque (KRI) pour identifier tout changement significatif dans les niveaux de risque. • Restez à jour sur les lois, les règlements et les normes de l'industrie pertinents qui affectent le Fonds. |

| | | |
|------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et examiner un plan de conformité approuvé pour le Fonds • Effectuer des examens de conformité comme requis dans le plan de conformité et rendre compte des résultats de ces examens à la direction, aux comités d'audit et aux comités de risque. • S'assurer que le cadre de conformité des Fonds est conforme à la loi VNPF, au gouvernement, aux supervisions réglementaires externes et aux autres autorités de surveillance • Fournir des rapports de risques • Travailler en étroite collaboration avec les autres départements • S'assurer que le Fonds est prêt pour les audits réglementaires en tenant à jour une documentation complète et des preuves des efforts de conformité. • En surveillant efficacement l'exposition aux risques et en garantissant la conformité, les organisations peuvent mieux gérer les incertitudes, protéger leurs actifs et maintenir la confiance avec les parties prenantes et les régulateurs. | <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les politiques et procédures du Fonds sont conformes aux exigences réglementaires. • Examens et mises à jour réguliers des politiques internes • Préparer et présenter des rapports sur les risques et les statuts de conformité à la direction et au conseil d'administration Donner suite activement aux constatations ou aux recommandations des audits afin d'améliorer la gestion des risques et les pratiques de conformité. |
| 10.5 | <p>Réalisation de l'analyse des risques d'entreprise et documentation des résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implique un processus structuré pour identifier, évaluer et enregistrer les risques potentiels qui pourraient affecter les opérations et les objectifs du Fonds. • En effectuant une analyse approfondie des risques d'entreprise et en documentant les résultats, le Fonds peut prendre des décisions éclairées, améliorer ses processus de gestion des risques et mieux se préparer aux défis potentiels. | <ul style="list-style-type: none"> • Décrire clairement les buts et objectifs de l'entreprise • Identifier les risques dans divers domaines tels que les risques opérationnels, financiers, de conformité, stratégiques et de réputation • Évaluer les risques en termes de probabilité et d'impact de chacun des risques identifiés • Hiérarchiser les risques en fonction de leur gravité potentielle et de leur probabilité d'occurrence • Élaborer des stratégies d'atténuation • Documenter les résultats • Examen pour approbation • Surveillance continue |
| 10.6 | <p>Fournir de la formation et du soutien au personnel sur les pratiques de gestion des risques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Former les employés sur l'identification, l'évaluation et l'atténuation des risques au sein du Fonds • En offrant une formation et un soutien complets, les organisations donnent à leur personnel les moyens de gérer efficacement les risques, ce qui permet une meilleure prise de décision et une résilience globale accrue. | <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les besoins en formation en termes de compréhension et de compétences actuelles du personnel en matière de gestion des risques • Développer des programmes de formation (utiliser des ateliers, des cours en ligne, des séminaires et des activités pratiques) • Exemple de création de programmes de formation tels que : |

| | | |
|------|--|--|
| | | <p>Principes de base de la gestion des risques</p> <ul style="list-style-type: none"> o Identification et évaluation des risques o Stratégies d'atténuation des risques o Conformité réglementaire et bonnes pratiques |
| 10.7 | <p>Collaborer efficacement avec le département Audit interne Collaborer efficacement avec le département Audit interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider à l'élaboration et à la révision des manuels et des processus d'audit interne. • Aider à faciliter les examens d'audit interne, notamment en organisant des réunions avec le personnel concerné et les auditeurs externes et prestataires de services • Implique un partenariat entre ces deux fonctions clés au sein du fonds et pour améliorer la gestion des risques et assurer une gouvernance solide. • En collaborant efficacement, l'agent principal des risques et le service d'audit interne peuvent améliorer la capacité de l'organisation à gérer les risques, à améliorer les contrôles internes et à promouvoir une culture de responsabilisation et de transparence. | <ul style="list-style-type: none"> • Leur collaboration permet d'aligner les stratégies de gestion des risques sur les contrôles internes. • partager des idées sur les risques cernés, les constatations de l'audit et les problèmes émergents, ce qui peut mener à une compréhension plus complète du risque ; • Effectuer des évaluations conjointes : ils peuvent identifier les risques plus efficacement et s'assurer que la gestion des risques et les contrôles internes portent sur les mêmes domaines critiques. • Élaborer des politiques et des procédures |
| 10.8 | Exécute d'autres tâches selon les directives du supérieur | Les autres tâches assignées sont exécutées rapidement |
| 11 | <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. | Le Directeur Général |
| 11.2 | Responsable de (Nombre total d'employés). | Nul |
| 11.3 | Contacts personnels internes fréquents avec... (Managers, Chefs d'équipe, personnel). | Personnel de CNPF (Succursales CNPF et siège social de Port Vila) Chefs d'équipe du département Directeurs de département Parties prenantes |
| 11.4 | Contacts personnels internes occasionnels avec... (Les cadres, qui lors de la présentation sur les projets de conformité) | Personnel de VNPF (Succursales VNPF et siège social de Port Vila) Chefs d'équipe du département Directeurs de département Parties prenantes |

| | | |
|-------|---|---|
| 11.5 | Contacts personnels externes fréquents avec... (Employeurs et organismes publics enregistrés et non enregistrés, employeurs et organismes officiels gouvernementaux enregistrés) | Parties prenantes |
| 11.6 | Contacts personnels externes occasionnels avec... (Organismes statutaires gouvernementaux). | Membres Membres Parties prenantes Patronat |
| 11.7 | Objet du contact Raison de la prise de contact | Fournir des informations/conseils Fournir des informations/conseils Fournir des 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. | Exécuter les tâches conformément à la décision prise par le Directeur Général et le Conseil d'administration. Si la mission dispose d'une délégation financière importante pour engager des fonds, le montant doit également être indiqué. |
| 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. |
| 11.10 | Raison de la demande d'approbation (par exemple, révision régulière de la description de poste existante, nouveau poste, concernant. Indiquez s'il y a chevauchement ou dédoublement avec la description de poste existante ou les nouvelles fonctions et responsabilités) | |
| 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 en faveur de 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. | Licence en Marketing et communication |
| 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. | Doit avoir au moins 3 ans d'expérience, idéalement dans un rôle similaire. |
| 12.3 | Compétences particulières | • Expérience dans la conception et l'utilisation de logiciels multimédias |

| | | |
|-------|---|--|
| | Par exemple, permis de conduire, dossier de conduite, ordinateur Word/Excel, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des programmes Microsoft Office • Expérience de la conception et de l'utilisation de logiciels multimédias • 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 • Capacité à résoudre des problèmes, problématique rencontrée sur place |
| 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"> • Bonnes compétences interpersonnelles, communication ouverte avec le personnel, les membres • Excellentes compétences en TIC • Démontrer des compétences analytiques et de résolution de problèmes • Connaissance des principes du marketing et des communications. • 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 | |