

DEPARTMENT OF STRATEGIC POLICY
PLANNING & AID COORDINATION
Prime Minister's Office,
Private Mail Bag 9088
Telephone No: (678) 23150 / 23152
Fax No: (678) 25481



DIRECTION DE LA PLANIFICATION
DES POLITIQUES STRATÉGIQUES, DE
LA COORDINATION DES AIDES
Bureau du Premier Ministre
Sac Postal reserve 9088
Téléphone (678) 23150 / 23152
Télécopie (678) 25481

03 Septemba 2019

RE- ADVETAESMEN BLONG SINIA POLISI ANALIS VEKENSİ LONG DIPATMEN BLONG STRATEGIK POLISI PLANING MO EID KODINEISEN (DSPPAC)

DSPPAC hemi wandem rikrutum wan eksperiens mo kwalifae man blong tekemap tu (2) Sinia Polisi Analisis posisen long teibol andait ia. Olgeta we oli aplae finis from posisen ia oli no nid blong aplae bageken.

Levol blong Wok	Ministri	Dipatmen	Greid	Salari blong 1 yia (VT)
Sinia Polisi Analisis, Pablik Sekta	Ofis blong Praem Minista	Dipatmen blong Strategik Polisi Planing mo Eid Kodineisen(DSPAC)	PS 9.1	3,408,300
Sinia Polisi Analisis, Envaeromen mo Klaemet Jens Sekta	Ofis blong Praem Minista	Dipatmen blong Strategik Polisi Planing mo Eid Kodineisen(DSPAC)	PS 9.1	3,408,300

Tingting bihaen blong posisen ia:

Mein wok blong Sinia Polisi Analisis ia hemi blong kodineitem mo provaedem saon strategik polisi planing advaes i go long gavman long risponsibol sekta isu mo olgeta infometif plan long rod we hemi go fowod oltaem.

Olgeta risponsibiliti:

1. Andatekem kros-sektorol polisi mo planing mo badgeting blong risponsibol sekta elemen blong nasonol gavman polisi (NSDP) implimentesen
2. Andatekem mo komisen long save blong analisis, olgeta stadi, olgeta investigetif konsaltensi, paelot program, sintesaes, mekem hemi aveilebol redi mo emejing sekta inteligens.
3. Andatek long asesmen blong stret pablik, praevet mo sivil sosaeti blong kontribiut long jastis, feanes mo obsevem loa

4. Establisim netwok tru long konsaltesen wetem stekholda (hemi inkludum praevet sekta, sivil sosaeti mo stret Palamen Komiti) long olgeta proses blong developmen
5. Infom, kominikeit, popularaes mo fasilitetem agrid polisi mo olgeta institusiol rifom
6. Jampion mo helpem dialog wetem olgeta sekta dona, olgeta developmen patna mo folem dona hamonaesesen mo alamen
7. Kolem mo pripearem olgeta agenda mo olgeta pepa blong regula, gavman hemi kontrolem mo miting wetem sentrol gavman mo olgeta sekta dona
8. Akt olsem sekretre blong olgeta miting (hemi inkludum DCO) mo fasilitetem implimentesen blong olgeta disisen tru long gavman laen agensi
9. Provaedem analisis mo advaes i go long gavman long olgeta komponen sekta program mo komplaens blong olgeta wetem polisi mo plan blong gavman.
10. kodineit mo fomuleitem olgeta selek ki gavman program we hemi inkludum kosting blong olgeta komponen we hemi beis long olgeta sekta polisi praeoriti
11. Kodineitem mo help long implimentesen blong olgeta gavman polisi mo olgeta program
12. Kodineitem mo help long olgeta developmen blong olgeta ripot long gavman polisi mo olgeta program tru long developmen blong anuol developmen ripot.

Seleksen kraeteria:

Kwalifikesen- Digri/Mastas long fil we hemi semak lelbet olsem

Eksperiens- Mas gat 3 kasem 5 yia blong stret eksperiens long kominikesen, rol long saed blong advaes, raetem olgeta ripot mo manajem risos.

Spesel skil- Skil long saed blong Polisi developmen, skil blong risej, save gud kompiuta, administresen skil, polisi evaluesen skil, save analaesem samting mo gat skil long saed blong drafting.

Langwis- English mo French mo Bislama

Dipatmen blong Strategik Polsis Planing mo Eid Kodinesen bambae hemi givim long eni wan wetem infomesen pakej we hemi gat olgeta diteil blong vekensi antap ia we hemi inkludum olget diuti mo risponsibiliti mo arenjmen blong olgeta ripot.

Blong askem moa kwesten long Wok Diskripsen, plis toktok wetem Human Risos Ofisa, Mrs Georges tru long imel (dgeorges@vanuatu.gov.vu) o long fon (22413). Tugeta man mo woman i save aplae mo save tekem wan aplikesen pakej long risepsen blong DSSPAC.

Hemi wan rikwaemen blong PSC blong evri aplikesen oli mas inkludum:

- Wan aplikesen leta
- PSC wok aplikesen fom (PSC form 3.2)
- Kirikulum Vitae(CV)
- Olgeta kwalifikesen

- Olgeta refrens

Oli shud risivim evri aplikesen bifo long **Friday 20th September 2019 at 17:00.**

Adresem evri aplikesen i kam long: Huma Risos Ofisa, Kopereit Sevis Unit, Ministri blong Praem Minista.

 **Jerryson LAPI**

Daarekta

Dipatmen blong Strategik Polisi Planing mo Eid Kodineisen



DEPARTMENT OF STRATEGIC POLICY
PLANNING & AID COORDINATION
Prime Minister's Office,
Private Mail Bag 9088
Telephone No: (678) 23150 / 23152
Fax No: (678) 25481



DIRECTION DE LA PLANIFICATION
DES POLITIQUES STRATÉGIQUES, DE
LA COORDINATION DES AIDES
Bureau du Premier Ministre
Sac Postal reserve 9088
Téléphone (678) 23150 / 23152
Télécopie (678) 25481

03rd September 2019

RE- ADVERTISEMENT OF SENIOR POLICY ANALYST VACANCIES IN THE DEPARTMENT OF STRATEGIC POLICY PLANNING AND AID COORDINATION (DSPPAC)

The DSPPAC wishes to recruit an experienced and qualified person to fill the two Senior Policy Analyst positions in the table below. Those who previously applied for these positions do not need to re-apply

Job Level	Ministry	Department	Grade	Annual Salary (VT)
Senior Policy Analyst, Public Sector	Prime Minister's Office	Department of Strategic Policy Planning and Aid Coordination (DSPPAC)	PS 9.1	3,408,300
Senior Policy Analyst, Environment & Climate Change Sector	Prime Minister's Office	Department of Strategic Policy Planning and Aid Coordination (DSPPAC)	PS 9.1	3,408,300

Purpose of the position:

The Senior Policy Analyst main functions are to coordinate and provide sound strategic policy and planning advise to government on responsible sector issues and informative plans for the way forward.

Key responsibilities:

1. Undertake cross-sectoral policy planning and budgeting for responsible sector elements of national government policy (NSDP) implementation
2. Undertake and commission in depth analysis, studies, exploratory consultancies, pilot programmes, synthesise, make readily available current and emerging sector intelligence

3. Undertake assessment of appropriate public, private and civil society for contributing to justice, fairness and observe the laws
4. Established networking through consultation with stakeholder (including the private sector, civil society and relevant Parliamentary Committees) in policy development processes
5. Inform, communicate, popularise and facilitate agreed policy and institutional reforms
6. Champion and facilitate dialogue with sectors donors, development partners and pursue donor harmonisation and alignment
7. Convening and preparing agendas and papers for regular, government chaired, meeting between central government and sector donors
8. Acting as secretary for the meetings (including DCO) and facilitate implementation of decisions through the government line agencies
9. Provide analysis and advice to government on the components of sector programs and their compliance with government policy and plans
10. Coordinate and formulate selected key government programs including the costing of components based on the sector policy priorities
11. Coordinate and assist in the implementation of the government policies and programs
12. Coordinate and assist in the development of reports on government policies and programs through the development of annual development report.

Selection criteria:

Qualification- Degree/Masters related field

Experience- Must have 3-5 years' relevant experiences in communication, advisory role, writing reports and managing resource

Special skills- Policy development skills, research skills, computer skills, administration skills, policy evaluation skills, analytical skills and drafting skills.

Language- English and French and Bislama

The Department of Strategic Policy Planning and Aid Coordination will provide any person with information package containing details of the above vacancy including duties and responsibilities, reporting arrangements.

For more queries regarding the Job Description, please liaise with the Human Resource Officer, Mrs Dora Georges via email (dgeorges@vanuatu.gov.vu) or via phone (22413).

Both male and female are encouraged to apply and can obtain an application package from the DSPPAC reception.

It is a PSC requirement that all applications must include:

- An application letter
- PSC job application form (PSC form 3.2)

- Curriculum vitae (CV)
- Qualifications
- References

All applications should be received no later than **Friday 20th September 2019 at 17:00.**

All applications must be addressed to: Human Resource Officer, Corporate Services Unit,
Ministry of the Prime Minister



Jerryson LAPI

Director

Department of Strategic Policy Planning and Aid Coordination



DEPARTMENT OF STRATEGIC POLICY
PLANNING & AID COORDINATION
Prime Minister's Office,
Private Mail Bag 9088
Telephone No: (678) 23150 / 23152
Fax No: (678) 25481



SERVICE DE LA PLANIFICATION
STRATEGIQUE, DES POLITIQUES ET
DE LA COORDINATION DE L'AIDE
Bureau du Premier Ministre
Sac Postal Réserve 9088
Téléphone (678) 23150 / 23152
Télécopie (678) 25481

3 septembre 2019

REPUBLICATION DES POSTES D'ANALYSTE PRINCIPAL DES POLITIQUES AU SEIN DU SERVICE DE LA PLANIFICATION STRATEGIQUE, DES POLITIQUES ET DE LA COORDINATION

Le service de la Planification stratégique, des politiques et de la coordination de l'aide (SPSPCA) recherche deux personnes qualifiées pour occuper les postes d'Analyste principal des politiques. Les candidats qui ont fait acte de candidature au titre de la première publication n'ont pas à repostuler.

Titre du poste	Ministère	Service	Échelon salarial	Salaire annuel (VT)
Analyste principal des politiques, Secteur public	Premier ministre	service de la Planification stratégique, des politiques et de la coordination de l'aide (SPSPCA)	PS 9.1	3 408 300 VT
Analyste principal des politiques, Secteur de l'environnement et des changements climatiques	Premier ministre	service de la Planification stratégique, des politiques et de la coordination de l'aide (SPSPCA)	PS 9.1	3 408 300 VT

Objectif du poste:

Les principales fonctions de l'analyste principal des politiques consistent à coordonner et à fournir au gouvernement des conseils judicieux en matière de planification et de politiques stratégiques sur les enjeux du secteur de responsabilité et des plans informatifs pour la voie à suivre.

Principales responsabilités:

1. Entreprendre une planification et une budgétisation intersectorielles des politiques pour la mise en œuvre des éléments sectoriels responsables de la politique gouvernementale nationale (PNDD).
2. Entreprendre et commander des analyses approfondies, des études, des consultations exploratoires, des programmes pilotes, faire la synthèse et mettre à disposition des renseignements sectoriels actuels et émergents.
3. Entreprendre une évaluation de la contribution de la société publique, privée et civile à la justice, à l'équité et au respect des lois.
4. Établissement d'un réseau en consultation avec les parties prenantes (y compris le secteur privé, la société civile et les comités parlementaires compétents) dans le cadre des processus d'élaboration des politiques.
5. Informer, communiquer, vulgariser et faciliter les réformes politiques et institutionnelles convenues.
6. Promouvoir et faciliter le dialogue avec les bailleurs de fonds sectoriels, les partenaires au développement et poursuivre l'harmonisation et l'alignement des bailleurs de fonds.
7. Convoquer et préparer les ordres du jour et les documents pour des réunions régulières, présidées par le gouvernement, entre le gouvernement central et les donateurs du secteur.
8. Assumer la fonction de secrétaire lors des réunions (y compris CDO) et faciliter la mise en œuvre des décisions par l'intermédiaire des organismes d'exécution gouvernementaux.
9. Fournir au gouvernement des analyses et des conseils sur les composantes des programmes sectoriels et leur conformité aux politiques et aux plans du gouvernement.
10. Coordonner et élaborer des programmes gouvernementaux clés choisis, y compris l'établissement des coûts des composantes en fonction des priorités de la politique sectorielle.
11. Coordonner et aider à la mise en œuvre des politiques et des programmes gouvernementaux.
12. Coordonner et aider à l'élaboration de rapports sur les politiques et les programmes gouvernementaux grâce à l'élaboration d'un rapport annuel sur le développement.

Critères de sélection:

Qualification- Titulaire d'une licence/d'un Master dans un domaine connexe.

Expérience- Disposer d'une expérience pertinente de 3 à 5 ans en communication, rôle consultatif, rédaction de rapports et gestion de ressources.

Compétences particulières- Compétences en élaboration de politiques, recherche, informatique, administration, évaluation des politiques, analyse et en rédaction.

Langues- Anglais et français et bichlamar.

Le service de la Planification stratégique, des politiques et de la coordination de l'aide (SPSPCA) fournira à toute personne intéressée une trousse d'information contenant les fonctions, les responsabilités et les modalités de rapports.

Les personnes intéressées peuvent envoyer un courriel à Madame Dora Georges, Responsable des ressources humaines, à l'adresse dgeorges@vanuatu.gov.vu ou appeler au 22413 pour obtenir plus d'informations et une description complète du poste.

Hommes et femmes peuvent postuler et obtenir une trousse d'information à la réception du SPSPCA.

Selon les exigences de la CFP, toute candidature doit inclure:

- Une lettre de demande d'emploi
- Un formulaire de demande d'emploi de la CFP (formulaire PSC 3-2) dûment rempli
- Curriculum vitae (CV)
- Copies des diplômes
- Les lettres de référence

Les candidatures doivent être envoyées à cette adresse : Responsable des ressources humaines, Services généraux, Ministère du Premier ministre, au plus tard **vendredi 20 septembre 2019 à 17h00.**


Jerryson LAPI
Directeur



Service de la Planification stratégique, des politiques et de la coordination de l'aide