



VACANCY NOTICE

Parliament wishes to recruit suitable, qualified, and experience individual (s) to fill theposition (s) below:

Position Title	Post No.	Criteria Position
1: Principal Inter-Parliamentary Relations Officer	8007	Role: Coordinate and manage inter-parliamentary relations,protocols, and international engagements. Education: Bachelor’s degree in International Relations, PoliticalScience, Public Administration, or related field. Experience: Minimum 5–7 years’ experience in parliamentary,diplomatic, or government relation
Position 2: Executive Secretary to theClerk	8013	Role: Provide high-level administrative, secretarial, and coordinationssupport to the Clerk of Parliament Education: Diploma or Bachelor’s degree in Administration,Management, or Secretarial Studies. Experience: Minimum 5 years’ senior secretarial or executive supportexperience.
Position 3: Assistant Human Resource Officer	8034	Role: Assist in HR administration including recruitment, records, andstaff welfare. Education: Diploma or Bachelor’s degree in Human ResourceManagement or related field. Experience: Minimum 3-5 years’ experience in HR oradministrativeservices.
Position 4: Development and Training Officer	8057	Role: Plan, coordinate, and implement staff training anddevelopment programmes. Education: Bachelor’s degree in Human Resource Development,Education, or Management. Experience: Minimum 3–5 years’ experience in training, capacitybuilding, or staff development.
Position 5: Principal Committee Clerk to Constitutional Affairs	8063	Role: Provides high-level procedural and administrative supportto Constitutional Affairs Committee by advising on parliamentarypractice, coordinating meetings and inquiries, and preparingaccurate reports and briefing papers to support informed decision-making and strengthen parliamentary oversight and accountability. Education: Bachelor’s degree in Law, Political Science, PublicAdministration, or related field. Experience: Minimum 3-5 years in parliamentary committeeadministration or policy support experience.Position
6: Principal Committee Clerk to Fisheries Ocean and Maritime Affairs	8179	Role: Provides high-level procedural and administrative supportto Fisheries Ocean and Maritime Affairs Committee by advising onparliamentary practice, coordinating meetings and inquiries, andpreparing accurate reports and briefing papers to support informeddecision-making and strengthen parliamentary oversight andaccountability. Education: Bachelor’s degree in Law, Political Science, MaritimeStudies, or related field. Experience: Minimum 3-5 years in parliamentary committeeadministration or policy support experience.
Position 7: Principal Committee Clerk to Social Affairs	8149	Role: Provides high-level procedural and administrative supportto Social Affairs Committee by advising on parliamentary practice,coordinating meetings and inquiries, and preparing accurate reportsand briefing papers to support informed decision-making andstrengthen parliamentary oversight and accountability. Education: Bachelor’s degree in Social Sciences, PublicAdministration, or related field. Experience: Minimum 3-5 years in parliamentary committeeadministration or policy support experience.
Position 8: Senior Executive Secretary to Constitutional Affairs Committee	8180	Role: Manage administrative and secretarial functions for theConstitutional Affairs Committee. Education: Diploma or Bachelor’s degree in Administration orSecretarial Studies. Experience: Minimum 3-5 years’ relevant secretarial or parliamentaryexperience.
Position 9: Senior Executive Secretary toOcean Maritime Affairs Committee	8041	Role: Manage administrative and secretarial functions for the Ocean& Maritime Affairs Committee. Education: Diploma or Bachelor’s degree in Administration or relatedfield. Experience: Minimum 3-5 years’ relevant secretarial or parliamentaryexperience.
Position 10: Hansard Reporter (Eng)	8028	Role: Accurately record, transcribe, and edit parliamentary debatesand proceedings in English. Education: Diploma or Bachelor’s degree in English, Journalism, orrelated field. Experience: Minimum 3-5 years’ experience in transcription, reporting,or editorial work.
Position 11: Security Supervisor	8027	Role: Supervise parliamentary security operations and personnel. Education: Certificate or Diploma in Security Management or relatedfield. Experience: Minimum 5 years’ security experience in lawenforcement, including supervisory duties.
Position 12 & 13: Security Officers (x2)	8064 & 8065	Role: Maintain safety and security of parliamentary premises, staff,and visitors. Education: Secondary education with security training certification. Experience: Minimum 3-5 years’ experience in security or lawenforcement.
Position 14 & 15: Grounds Maintenance Officer x2	8042 & 8043	Role: Maintain cleanliness, landscaping, and general upkeep ofparliamentary grounds. Education: Basic education with relevant practical training. Experience: Minimum 2-3 years’ experience in grounds or facilitymaintenance and landscaping.
Position 16: General Maintenance Officer	8050	Role: Carry out routine maintenance, repairs, and upkeep ofparliamentary buildings and facilities. Education: Certificate in carpentry, plumbing, electrical, or generalmaintenance. Experience: Minimum 3 years’ experience in building or facilitiesmaintenance.

Both men and women are encouraged to apply
Interested applicants may obtain information on the salary package and Job Descriptionsfrom the Corporate Services Team of Parliament, by emailing ejbanga@parliament.gov.vu orby calling Tel: 22229.

- How to Apply**
All applicants must submit PSSM Form 4-2 duly completed.
Candidates interested in the position should submit the following:
1. A Supporting Statement (as required by the PSSM Form) and a one-page cover letteraddressing your interest in the role.
 2. Curriculum Vitae (CV) / Résumé.
 3. Other relevant supporting documents outlining their suitability for the position.

Acceptable Methods of Submission
1. Email: ejbanga@parliament.gov.vu
2. Hard Copy Submission:
3. Submit your sealed application marked “Confidential” to:
The Clerk of Parliament
Parliament House, PMB 9052 Port Vila, Vanuatu

Closing Date: Friday, 6 March 2026, by 5:00 PM.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Parlement souhaite recruter des personnes qualifiées, compétentes et expérimentées pour pourvoir aux postes suivants :

Intitulé du poste	No. du poste	Critères
Poste 1: Principal des Relations Interparlementaires	8007	Rôle: Coordonner et gérer les relations interparlementaires, les protocoles et les engagements internationaux. Formation: Licence en Relations Internationales, Sciences Politiques, Administration Publique ou domaine connexe. Expérience: Minimum 5 à 7 ans d'expérience dans les relations parlementaires, diplomatiques ou gouvernementales.
Poste 2: Secrétaire Exécutif(ve) du Clerk	8013	Rôle: Fournir un soutien administratif, de secrétariat et de coordination de haut niveau au Greffier du Parlement. Formation: Diplôme ou Licence en Administration, Management ou Secrétariat. Expérience : Minimum 5 ans d'expérience en secrétariat senior ou en soutien exécutif.
Poste 3: Assistant(e) aux Ressources Humaines	8034	Rôle: Assister dans l’administration des ressources humaines, incluant le recrutement, la gestion des dossiers et le bien-être du personnel. Formation: Diplôme ou Licence en Gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe. Expérience: Minimum 3 à 5 ans d’expérience en RH ou services administratifs.
Poste 4: Chargé(e) du Développement et de la Formation	8057	Rôle: Planifier, coordonner et mettre en œuvre les programmes de formation et de développement du personnel. Formation : Licence en Développement des Ressources Humaines, Éducation ou Management. Expérience : Minimum 3 à 5 ans d’expérience en formation, renforcement des capacités ou développement du personnel.
Poste 5 : Greffier Principal du comité des affaires constitutionnelles	8063	Rôle : Fournir un appui procédural et administratif de haut niveau au Comité des affaires constitutionnelles en conseillant sur les pratiques parlementaires, en coordonnant les réunions et les enquêtes, et en préparant des rapports et notes d’information précis afin de soutenir une prise de décision éclairée et de renforcer la surveillance et la responsabilité parlementaires. Formation: Licence en Droit, Science politique, Administration publique ou dans un domaine connexe. Expérience: Minimum de 3 à 5 ans d’expérience dans l’administration des comités parlementaires ou dans le soutien aux politiques.
Poste 6 : Greffier Principal du Comité des Affaires Maritimes, de la pêche et de l’océan	8179	Rôle : Fournir un appui procédural et administratif de haut niveau au Comité des affaires maritimes, de la pêche et de l’océan en conseillant sur les pratiques parlementaires, en coordonnant les réunions et les enquêtes, et en préparant des rapports et notes d’information précis afin de soutenir une prise de décision éclairée et de renforcer la surveillance et la responsabilité parlementaires. Formation: Licence en Droit, Science politique, Études maritimes ou dans un domaine connexe. Expérience : Minimum de 3 à 5 ans d’expérience dans l’administration des comités parlementaires ou dans le soutien aux politiques.
Poste 7 : Greffier principal du Comité des affaires sociales	8149	Rôle : Assurer un soutien procédural et administratif de haut niveau au Comité des affaires sociales en conseillant sur les pratiques parlementaires, en coordonnant les réunions et les enquêtes, et en préparant des rapports et notes d’information précis afin de favoriser une prise de décision éclairée et de renforcer la surveillance et la responsabilité parlementaires. Formation: Licence en Sciences sociales, Administration publique ou dans un domaine connexe. Expérience: Minimum de 3 à 5 ans d’expérience dans l’administration des comités parlementaires ou dans le soutien aux politiques.
Poste 8 : Secrétaire Exécutif(ve) Principal(e) – Affaires Constitutionnelles	8180	Rôle: Assurer la gestion des fonctions administratives et secrétaires du Comité des affaires constitutionnelles. Formation: Diplôme ou Licence en Administration ou Secrétariat. Expérience: Minimum de 3 à 5 ans d’expérience pertinente dans le domaine du secrétariat ou dans un environnement parlementaire.
Poste 9 : Secrétaire Exécutif(ve) Principal(e) – Affaires Océaniques et Maritimes	8041	Rôle: Gérer les fonctions administratives et de secrétariat du Comité des Affaires Océaniques et Maritimes. Formation : Diplôme ou Licence en Administration ou domaine connexe. Expérience : Minimum de 3 à 5 ans d’expérience pertinente dans le domaine du secrétariat ou dans un environnement parlementaire.
Poste 10 : Rédacteur Hansard (Anglais)	8028	Rôle: Enregistrer, transcrire et éditer avec précision les débats et procédures parlementaires en anglais. Formation: Diplôme ou Licence en Anglais, Journalisme ou domaine connexe. Expérience: Minimum 2 à 3 ans d’expérience en transcription, rédaction ou édition.
Poste 11 : Superviseur de Sécurité	8027	Rôle: Superviser les opérations et le personnel de sécurité parlementaire. Formation : Certificat ou Diplôme en Gestion de la Sécurité ou domaine connexe. Expérience : Minimum de 5 ans d’expérience dans le domaine de la sécurité ou des forces de l’ordre, incluant des responsabilités de supervision..
Postes 12 & 13: Agents de Sécurité (x2)	8064 & 8065	Rôle: Assurer la sécurité des locaux parlementaires, du personnel et des visiteurs. Formation: Enseignement secondaire avec certification en formation de sécurité. Expérience : Minimum de 3 à 5 ans d’expérience
Postes 14 & 15: Agents d’Entretien des Espaces Extérieurs (x2)	8042 & 8043	Rôle: Assurer la sécurité des locaux parlementaires, du personnel et des visiteurs. Formation: Enseignement secondaire avec certification en formation de sécurité. Expérience: Minimum 2 à 3 ans d’expérience en sécurité ou maintien de l’ordre.
Poste 16: Agent de Maintenance Générale	8050	Rôle: Assurer la propreté, l’entretien paysager et la maintenance générale des terrains parlementaires. Formation: Niveau d’éducation de base complété par une formation pratique pertinente. Expérience: Minimum de 2 à 3 ans d’expérience dans l’entretien des espaces extérieurs, des installations ou dans le domaine du paysagisme.

Les hommes et les femmes sont encouragés à postuler. Les candidats intéressés peuvent Hommes et femmes sont encouragés à postuler

Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations concernant le package salarial et les descriptions de poste auprès de l’équipe des Services Corporatifs du Parlement, en envoyant un courriel à ejbanga@parliament.gov.vu ou en appelant le tél. : 22229.

Modalités de candidature:
Tous les candidats doivent soumettre le Formulaire PSSM 4-2 dûment complété.

- Les candidats intéressés par le poste doivent fournir:
1. Une déclaration de soutien (comme requis par le formulaire PSSM) ainsi qu’une lettre de motivation d’une page exposant leur intérêt pour le poste.
 2. Un Curriculum Vitae (CV) / Résumé.
 3. Tout autre document justificatif pertinent démontrant leur aptitude pour le poste.

Méthodes acceptables de soumission
1. Courriel : ejbanga@parliament.gov.vu
2. Soumission en copie papier :
3. Déposez votre candidature scellée portant la mention « Confidentiel » à :

Le Greffier du Parlement Parlement, PMB 9052 Port-Vila, Vanuatu

Date limite : Vendredi 6 mars 2026, à 17h00