



အလုပ်လျှောက်လွှာခေါ်ယူခြင်း

| | | |
|----------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ရာထူးအမည် | : | လူသားအရင်းအမြစ်လက်ထောက် |
| အရေအတွက် | : | (၁)ဦး |
| ဌာန | : | လူသားအရင်းအမြစ်ဌာန |
| အစီရင်ခံတင်ပြမှု | : | လူသားအရင်းအမြစ်အရာရှိ |
| တာဝန်ကျရာနေရာ | : | နေပြည်တော် / ရန်ကုန် |
| Grade | : | C1 |
| အကျိုးခံစားခွင့်များ | : | လစာ + ကိုယ်ခန္ဓာထိခိုက်မှုနှင့်ရောဂါဘယအာမခံ + လုပ်ငန်းတွင်း သင်တန်းများ + ခရီးသွားစားရိတ် + ရှောင်တခင်ခွင့် + ကူးစက်ရောဂါ ကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + အစားထိုးခံစားခွင့် |
| လျှောက်လွှာပိတ်ရက် | : | ၁၀. ၀၂. ၂၀၂၀ (၁၆:၃၀) နာရီ |

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ အက်ဥပဒေများကိုကိုးကား၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မူဝါဒများအား စနစ်တကျရေးဆွဲပြီး ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဇွန်လမှစတင်တည်ထောင်ထားပါသည်။ လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနသည် မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီ အသင်း၏ဌာနများ၊ စီမံကိန်းများနှင့် စီမံချက်များ၏ လုပ်ငန်းများထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်း၏စွမ်းဆောင်ရည်နှင့်စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်မှုများအတွက် လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင်ရည်အကဲဖြတ်မှုများပြုလုပ်၍ မှတ်တမ်းများပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်း၊ သင်တန်းများပြု လုပ်ပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအင်အားစာရင်းများ စနစ်တကျပြုစုထိန်းသိမ်းခြင်းများအား ဆောင်ရွက်နေပါသည်။

လူသားအရင်းမြစ်လက်ထောက်သည် လူသားရင်းမြစ်ဌာနမှလုပ်ဆောင်နေသော အခြေခံကျသည့်လုပ်ငန်း များအားလုံးကို ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် သင်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူအဆင့်ဆင့်၏ညွှန်ကြားချက်များကိုတက်ကြွစွာ အချိန်မီဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်ဝတ္တရားများ

- (၁) ဌာနအတွင်းရှိ ဝင်စာ/ထွက်စာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ရန်၊ လိုအပ်သည်များ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) အလုပ်လျှောက်လွှာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့်မှတ်တမ်းတင်ပြီး ဇယားချုပ်ဖြင့်အရာရှိထံသို့အချိန်မီ တင်ပြရမည်။

Person with disability are encouraged to apply this post as they will be given equal opportunity"
"Our recruitment and selection procedures reflect our commitment to the safety and protection of children, and prevention of violence among communities members in our programs"

- (၃) ရေးဖြေစစ်မေးခြင်းများကို မှတ်တမ်းများဖြင့် တိကျသေချာစွာဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၄) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေးကိစ္စအတွက် လူတွေ့စစ်မေးခြင်းတွင် အင်တာဗျူးအခန်းတောင်းခြင်း၊ အခန်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများမိတ္တူကူးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း၊ အစားအသောက်ပြင်ဆင်ပေးခြင်းစသည့်လိုအပ်ချက်များအားလုံးတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၅) ခန့်အပ်မည့်သူများ၏ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်များစုံစမ်းခြင်း၊ လိုအပ်သောထောက်ခံစာများတောင်းခံခြင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိရန်ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အတည်ပြုချက်ရရှိပါက စာချုပ်ချုပ်ဆိုပေးခြင်းနှင့် ဌာနများနှင့်မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၆) ဝန်ထမ်းများ၏ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ရာထူးပြောင်းလဲခြင်း၊ ရာထူးမှနှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲ/ထုတ်ပါယ်ခြင်း စသည်ကဲ့သို့သော ဖိုင်များကို ခွင့်ပြုမိန့်ရသည်အထိ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၇) ရုံးမိန့်ထုတ်ပြန်ရေးအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- (၈) ကြော်ငြာခေါ်ယူရေးတွင်စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- (၉) ဌာနအတွင်းရှိ မီးများ၊ စက်များနှင့်အခန်းတွင်းထားရှိသော စာရင်းဖိုင်များကို စနစ်တကျနှင့် လုံခြုံမှုရှိစေရေး ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၁၀) ဌာနတွင်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုရှိစေရန် ကိုယ်ထူကိုယ်ထ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (၁၁) ဌာနမှသင်တန်းများပြုလုပ်ပါက စာရွက်စာတမ်းများသင်တန်းခန်းမနှင့် အခြားလိုအပ်သည်များအတွက်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၁၂) ထိုသင်တန်းစာရင်းနှင့်သင်တန်းသားများကို စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။
- (၁၃) ဖိုင်တွဲများပစ္စည်းစာရင်းများကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းမှန်မှန်ရေးသွင်းခြင်း၊ အခြားစီမံရေး ရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သတ်၍ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၄) ဌာန၏ကြိုတင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများအတွက်ပြင်ဆင်ရေးတွင်ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၅) အခြားဌာနများနှင့် လိုအပ်သည်များချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- (၁၆) သတ်မှတ်ထားသော အစီရင်ခံစာများကိုသက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူများထံ ပုံမှန်တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၇) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အကြီးကြပ်သူများက တရားသဖြင့်ပေးအပ်သော တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများအား လိုလားစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။
- (၁၈) မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းကချမှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ

- မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ရမည်
- အသက်(၃၀)နှစ်အောက်ဖြစ်ရမည်။
- တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရပြီးသူဖြစ်ရမည်။

Person with disability are encouraged to apply this post as they will be given equal opportunity"
"Our recruitment and selection procedures reflect our commitment to the safety and protection of children, and prevention of violence among communities members in our programs"

- HR နှင့်ပတ်သက်သောသင်တန်းများတက်ရောက်ဖူးသူဖြစ်ရမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံအနည်းဆုံး တစ်နှစ်ရှိသူရိုးသားကြိုးစားပြီး သင်ယူလိုစိတ်ရှိသူများ၊ လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုကိုစိတ်ပါဝင်စားသူ ဖြစ်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာအခြေခံ ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရမည်။
- ဌာန၏လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိထိရောက်ရောက်နှင့်အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အစီရင်ခံစာများ၊ စီမံချက်အဆိုပြုလွှာများကို ကောင်စွာရေးသားနိုင်ရမည်။
- အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်စွာပြောဆိုရေးသားရမည်။

စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ကိုယ်ရေးရာဇဝင်နှင့်အတူ လိုအပ်သောအထောက်အထား မိတ္တူ/ PDF Version ဖြင့် ပြည့်စုံစွာပေးပို့လျှောက်ထားမှသာလျှင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

ရုံးချုပ်

ရာဇသင်္ဂဟလမ်းမကြီး၊ ဒက္ခိဏသီရိမြို့၊

နေပြည်တော်။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

ရုံးခွဲ

အမှတ်(၄၂)၊ ကမ်းနားလမ်း၊ ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊

ရန်ကုန်။

(သို့မဟုတ်) mrcshrrecruitment@redcross.org.mm သို့လိပ်မူကာ ပေးပို့ရမည်။

အသေးစိတ်အချက်အလက် များအား www.redcross.org.mm တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

လူတွေ့စစ်မေးခြင်း ရွေးချယ်ခံရသူကိုသာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

Person with disability are encouraged to apply this post as they will be given equal opportunity"

"Our recruitment and selection procedures reflect our commitment to the safety and protection of children, and prevention of violence among communities members in our programs"