



အလုပ်လျှောက်လွှာခေါ်ယူခြင်း

ရာထူးအမည်	:	အထောက်အကူပြုအရာရှိ
အရေအတွက်	:	(၁) ဦး
အစီရင်ခံတင်ပြမှု	:	ဌာနမှူး(စီမံရေးရာ)
ဌာန	:	စီမံရေးရာဌာန
တာဝန်ကျရာနေရာ	:	ကျိုင်းတုံ
Grade	:	D1
အကျိုးခံစားခွင့်များ	:	လစာ + နေထိုင်စရိတ် + ကိုယ်ခန္ဓာထိခိုက်မှုနှင့်ရောဂါဘယအာမခံ + လုပ်ငန်းတွင်းသင်တန်းများ + ခရီးသွားစားရိတ် + ရှောင်တခင်ခွင့် + ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + အစားထိုးခံစားခွင့်
လျှောက်လွှာပိတ်ရက်	:	၂၁.၀၂.၂၀၂၀၊ (၁၆:၃၀)နာရီ

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၊ ရန်ကုန်ရုံးခွဲရှိ ဌာန(၁၂)ခု နှင့် ယူနစ်(၁)ခုတွင် စီမံရေးရာဌာနသည် တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်ပါသည်။ စီမံရေးရာဌာနကို အဓိကအားဖြင့် ဌာနစိတ်(၄)ခုဖြင့် ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါဌာနစိတ်(၄)ခုမှာ အဆောက်အဦဌာနစိတ်၊ မော်တော်ယာဉ်ဌာနစိတ်၊ လုံခြုံရေးဌာနစိတ်၊ သန့်ရှင်းရေးဌာနစိတ်တို့ဖြစ်ပြီး၊ IT Unit ကိုလည်း တာဝန်ယူထားရပါသည်။ စီမံရေးရာဌာနသည် ဌာနများ၏ရုံးလုပ်ငန်းများစနစ်တကျရှိရေး၊ ဝန်ထမ်းများ အဆင်ပြေစွာနေထိုင်၊ စားသောက်၊ သွားလာနိုင်ရေးတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

အထောက်အကူပြုအရာရှိသည် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ကြက်ခြေနီကြီးကြပ်ကော်မတီ၏ ရုံးလုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်ဖြစ်သည်။ အထောက်အကူပြုအရာရှိများကို တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်များတွင်ခန့်ထားခြင်းဖြင့် ကြက်ခြေနီအသင်းဌာနချုပ်နှင့်အသင်းခွဲများအကြား၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ကြက်ခြေနီဆက်သွယ်ရေး ကွန်ယက်တည်ဆောက်နိုင်ရန်၊ သတင်းအချက်အလက်များ

"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"

အချိန်မီရရှိစေရန်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကြက်ခြေနီလုပ်ငန်းများ ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်များ

ရုံးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (၁) သုံးလပတ်လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် (Plan of Action)ကိုပြုစု၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဌာနချုပ် စီမံရေးရာဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၂) စာဝင်၊ စာထွက်များကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကြီးကြပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသို့ အချိန်နှင့် တပြေးညီတင်ပြခြင်း၊ မှတ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၃) အစည်းအဝေးများ၊ အခမ်းအနားများ ပြုလုပ်ရန် စီစဉ်ပေးခြင်းနှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးသား၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၄) ကြီးကြပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၏လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် တပ်ဖွဲ့ရေးရာကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၅) ကြက်ခြေနီအခမ်းအနားများနှင့် သင်တန်းများ ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၆) ဌာနချုပ်မှ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်များတွင် သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုများ ပြုလုပ်ရန်အတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၇) ဌာနချုပ်သို့ ပုံမှန်တင်ပြရမည့် အစီရင်ခံစာများ၊ ဌာနချုပ်မှတောင်းခံသည့် အစီရင်ခံစာနှင့် အချက်အလက်များ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းကိစ္စရပ်များ၊ ငွေကြေးကိစ္စများသို့လှောင်ရုံကိစ္စများ စသည်တို့ကို အချိန်နှင့် တပြေးညီပြုစု၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ လက်မှတ်ရေးထိုးရန် တင်ပြခြင်းနှင့် ပေးပို့ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၈) ဌာနချုပ်မှ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာများ၊ ကြော်ငြာများကို မြို့နယ်များသို့ ဖြန့်ဝေရမည်။
- (၉) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကြက်ခြေနီကြီးကြပ်မှုကော်မတီ အတွင်းရေးမှူး(တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်တပ်ဖွဲ့မှူး)နှင့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပြီး ဥက္ကဋ္ဌဦးဆောင်သော ကြီးကြပ်မှုကော်မတီကို တာဝန်ခံရမည်။

"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"

(၁၀) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့စာများတင်ပြရာတွင် ကြီးကြပ်မှုကော်မတီအတွင်းရေးမှူးထံမှတစ်ဆင့် တင်ပြရမည်။

စာရင်းဇယားများ ထိန်းသိမ်းခြင်း

- (၁၁) ကြက်ခြေနီအသင်းဝင်အမျိုးအစား(၃)မျိုးလုံး၏ စာရင်းများနှင့် စေတနာလုပ်အားရှင်များ၏စာရင်းများကို မှတ်တမ်းပြုစု ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (၁၂) ကြက်ခြေနီလူငယ်ကော်မတီစာရင်းများကို မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (၁၃) အသင်းမှဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့်သွေးလှူဒါန်းခြင်းများနှင့်သွေးလှူရှင်စာရင်းများကိုမှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (၁၄) ကြီးကြပ်ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။
- (၁၅) အသင်းပိုင်အဆောက်အအုံများနှင့် ပစ္စည်းများကိုစာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။
- (၁၆) စာရင်းဇယားမှတ်တမ်းစသည်များအား ကွန်ပျူတာဖြင့်ထိန်းသိမ်း၍ (Data Backup)ပြုလုပ်ရမည်။

အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

- (၁၇) လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပြုစု၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူပြီး စီမံရေးရာဌာနမှတစ်ဆင့် ဌာနချုပ်ရှိ ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၁၈) လစဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီရင်ခံစာကို ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်ရယူ၍ ဌာနချုပ် စီမံရေးရာဌာနသို့ သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပေးပို့ရမည်။
- (၁၉) မြို့နယ်အသင်းခွဲများ၏ လှုပ်ရှားမှုဆောင်ရွက်မှုများကို သုံးလတစ်ကြိမ်စုစည်း၍ ကြီးကြပ်ကော်မတီမှတစ်ဆင့် ဌာနချုပ် စီမံရေးရာဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၂၀) ရုံးပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းများကို စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်၍ ကြီးကြပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၏အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဌာနချုပ် စီမံရေးရာဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

(၂၁) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်(Plan of Action)ကို ပြုစု၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

"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"

(၂၂) လုပ်ငန်းများအဆင်ပြေချောမွေ့စေရေးအတွက် ဒေသတွင်းအစိုးရဌာနများ၊ အခြားအသင်းအဖွဲ့များနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အထွေထွေ

(၂၃) အသင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းများကိုတာဝန်ထပ်မံပေးအပ်ပါက လိုလားစွာလုပ်ဆောင်ရမည်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- မြန်မာနိုင်ငံသားဖြစ်ရမည်။
- အသက် ၅၀ နှစ်အောက်ဖြစ်ရမည်။
- အသိအမှတ်ပြုတက္ကသိုလ်တခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိထားသူဖြစ်ရမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းများအတွေ့အကြုံရှိပြီး ကွန်ပျူတာဖြင့်ကျွမ်းကျင်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- နေရာဒေသမရွေး ခရီးသွားလာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ဒေသ၊ ဓလေ့ထုံးစံများကို လေးစားသူဖြစ်ရမည်။
- ဒေသခံဘာသာစကားတတ်ကျွမ်းသူများကို ဦးစားပေးပါမည်။

စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ကိုယ်ရေးရာဇဝင်နှင့်အတူ လိုအပ်သောအထောက်အထား မိတ္တူ/ PDF Version ဖြင့် ပြည့်စုံစွာပေးပို့လျှောက်ထားမှသာလျှင်ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

ရုံးချုပ်

ရုံးခွဲ

ရာဇသင်္ဂဟလမ်းမကြီး၊ ဒက္ခိဏသီရိမြို့၊ နေပြည်တော်။

အမှတ်(၄၂)၊ ကမ်းနားလမ်း၊ ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။

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

အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား www.redcross.org.mm တွင်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

လူတွေ့စစ်မေးခြင်းရွေးချယ်ခံရသူကိုသာ 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"