



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 057 – Office Helper

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် သက်တမ်းအရှည်ကြာဆုံးနှင့် ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြု နေသော လူမှုကရုဏာအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပြီး ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်လွယ်ဆုံးသူများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ပိုမို ကောင်းမွန်သော ဘဝများအတွက် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

ရုံးအကူ

- အရေအတွက် : (၁) ဦး
- အစီရင်ခံတင်ပြမှု : အုပ်ချုပ်ရေးအရာရှိ
- ဌာန : စီမံရေးရာဌာန
- တာဝန်ကျရာနေရာ : နေပြည်တော်/ရန်ကုန်
- အဆင့် : B-1
- အကျိုးခံစားခွင့်များ : လစာ + အပိုထောက်ပံ့ကြေး + ရှောင်တခင်ခွင့် + ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + နာရေးခွင့် + အစားထိုးနားရက်ခံစားခွင့် + မွေးကင်းစကလေးအား ပြုစုခွင့် + သွေးလှူရှင်ခွင့် + ခရီးသွားစားရိတ် + ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် စုပေါင်းအသက်အာမခံ + စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့် သင်တန်းများ
- လျှောက်လွှာပိတ်ရက် : ၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ မေ (၁၂) ရက်၊ (၁၆:၃၀)နာရီ

စီမံချက် (သို့) ဌာနအကြောင်း မိတ်ဆက်အကျဉ်း

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းဌာနချုပ်ရှိ ဌာန(၁၃)ခုတွင် စီမံရေးရာ ဌာနသည် တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်သည်။ စီမံရေးရာဌာနကို ဌာနစု (၂)ခု၊ ဌာနစိတ်(၈)ခုတို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက် လျက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါ ဌာနစိတ်များမှာ ရုံးအဖွဲ့၊ စာကြည့်တိုက်၊ သန့်ရှင်းရေး၊ စားရိပ်သာ၊ မော်တော်ယာဉ်၊ အဆောက်အဦ၊ လုံခြုံရေး၊ ဥယျာဉ်ဌာနစိတ်တို့ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျရှိရေး၊ ဝန်ထမ်းများ အဆင်ပြေစွာ နေထိုင်၊ စားသောက်၊ သွားလာရေးတို့ကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

ရုံးအကူသည် စီမံရေးရာဌာနရှိ ရုံးလုပ်ငန်းများကို အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။

"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"

Humanity, Impartiality, Neutrality, Independence, Voluntary Service, Unity and Universality

MRCSS/ Office Helper for Admin/ Npt/Ygn (28-4-2026)



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 057 - Office Helper

တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ဝန်ကြီးဌာနများသို့ ဆိုင်ကယ်ဖြင့် သွားရောက်၍ စာများပို့ဆောင်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ ဆိုင်ကယ်ကို စနစ်တကျအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး ကောင်းမွန်စွာမောင်းနှင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ၃။ ဆိုင်ကယ်အသုံးပြုမှတ်တမ်းများ၊ စက်သုံးဆီသုံးစွဲမှုမှတ်တမ်း (Work Ticket) တို့ကို စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများအတိုင်း ထိန်းသိမ်းဖြည့်စွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ၄။ ဆိုင်ကယ်သက်တမ်းတိုးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။
- ၅။ ရုံးစာများအား သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ ဖြန့်ဝေခြင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၆။ Fax လက်ခံခြင်း၊ ပေးပို့ခြင်းများဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၇။ ဝင်စာများ/ထွက်စာများမပေါက်ကြားစေရေးနှင့် မပျောက်ပျက်စေရေး တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၈။ EC များထံ ရုံးစာများတင်ပေးခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ ခွဲဝေပေးခြင်းများကို မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် စာရင်းသွင်း၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၉။ ရန်ကုန်-နေပြည်တော်-ရန်ကုန် စာသေတ္တာပို့ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဌာနများသို့ဖြန့်ဝေခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၀။ အခမ်းအနားနှင့် အစည်းအဝေးများရှိပါက အုပ်ချုပ်မှုလုပ်ငန်းများအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။
- ၁၁။ လစဉ်မီတာဘေလ်၊ ဖုန်းဘေလ်များပေးသွင်းခြင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၂။ ရုံးစည်းကမ်းပါ အလုပ်ချိန်သတ်မှတ်ချက်အတိုင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရမည်။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အချိန်ပိုဆက်လက်ထမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်ပါက လေးစားစွာနာခံ ဆောင်ရွက်တတ်ရမည်။
- ၁၃။ အသင်း၏လိုအပ်ချက်အရ ထပ်မံပေးအပ်သည့် သီးခြားတာဝန်များကိုလည်း ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- အခြေခံပညာအထက်တန်းအဆင့်အောင်မြင်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။
- အနည်းဆုံးလုပ်သက်(၁)နှစ်အထက်ရှိရမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းပိုင်းများကျွမ်းကျင်စွာလုပ်ကိုင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ဆိုင်ကယ်စီးကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရမည်။ ဆိုင်ကယ်ဖြင့် စာပို့လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အချိန်ပိုဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

"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"

Humanity, Impartiality, Neutrality, Independence, Voluntary Service, Unity and Universality



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 057 – Office Helper

- စာရိတ္တကောင်းမွန်၍ ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်သူဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာဘာသာစကားကိုကောင်းမွန်စွာရေး/ဖတ်နိုင်ရမည်။
- အဂလိပ်ဘာသာစကားကို ကောင်းမွန်စွာရေး/ဖတ်နိုင်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူ (၇) ချက်၊ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီအခြေခံမူများကို နားလည်လက်ခံပြီး တက်ကြွစွာမြှင့်တင်လိုစိတ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့်လခြမ်းနီလူမှုကရုဏာလှုပ်ရှားမှုများတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူအား ဦးစားပေးမည်။
- အထက်ပါအရည်အချင်းနှင့်ပြည့်စုံသော ကြက်ခြေနီစေတနာလုပ်အားရှင်များ လျှောက်ထားပါက ဦးစားပေးမည်။
- လျှောက်ထားသူများအနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း၊ အသင်း၏ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း (Code of Conduct)၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အလွဲသုံးစားပြုကျင့်ခြင်းဆိုင်ရာ ကာကွယ်တားဆီးရေးမူဝါဒ (PSEA Policy)၊ ကလေးသူငယ် ကာကွယ်ပေးရေးဆိုင်ရာမူဝါဒ အပါအဝင် ၎င်း၏ စံချိန်စံညွှန်းများ (Child Safeguarding Standards)၊ လိမ်လည်မှုနှင့် အကျင့်ပျက်လာဘ်စားခြင်းအား တားဆီးကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ (Anti-Fraud and Anti-Corruption Measures)၊ အခွင့်အလမ်း တန်းတူညီမျှမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများ (Equal Opportunity Principles)နှင့် အခြားသော လုံးဝ ခွင့်မလွှတ်ပေးနိုင်သည့် (Zero-Tolerance) မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား အပြည့်အဝ လေးစားလိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။

“ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့အစည်းသည် မတူကွဲပြားမှု (Diversity) နှင့် ကျား/မ တန်းတူညီမျှမှု (Gender Equality) တို့ကို တိုးတက်မြှင့်တင်ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပြီး မတူကွဲပြားသော နောက်ခံအခြေအနေအတွက်အကြံပြုသူများကို လျှောက်ထားရန် အားပေးတိုက်တွန်းပါသည်။”

*****စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ကိုယ်ရေးရာဇဝင်နှင့်အတူ လိုအပ်သောအထောက်အထား မိတ္တူ/ PDF Version ဖြင့် ပြည့်စုံစွာပေးပို့လျှောက်ထားမှသာလျှင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည် ဖြစ်ပါသည်-**

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း
ရုံးချုပ်

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း
ရုံးခွဲ

"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"

Humanity, Impartiality, Neutrality, Independence, Voluntary Service, Unity and Universality

MRCSS/ Office Helper for Admin/ Npt/Ygn (28-4-2026)



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 057 - Office Helper

ရာသေကံဟလမ်းမကြီး၊ ဒက္ခိဏသီရိမြို့၊ အမှတ်(၄၂)၊ ကမ်းနားလမ်း၊ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊
နေပြည်တော်။ ရန်ကုန်။

(သို့မဟုတ်) mrcshrrecruitment@redcross.org.mm သို့ လိပ်မူကာ ပေးပို့ရမည်။
အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား [www. redcross.org.mm](http://www.redcross.org.mm) တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါ
သည်။

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"

Humanity, Impartiality, Neutrality, Independence, Voluntary Service, Unity and Universality

MRCSS/ Office Helper for Admin/ Npt/Ygn (28-4-2026)