မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 058 – Admin Assistant (Internal)

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

စီမံလက်ထောက်

အရေအတွက်	:	**(၁) ဦး**
အစီရင်ခံတင်ပြမှု	:	**လက်ထောက်ညွှန်ကြားရေးမှူး**
ဌာန	:	**စီမံရေးရာဌာန**
တာဝန်ကျရာနေရာ	:	**နေပြည်တော်/ရန်ကုန်**
အဆင့်	:	**C-1**
အကျိုးခံစားခွင့်များ	:	**လစာ + အပိုထောက်ပံ့ကြေး + ရှောင်တခင်ခွင့်+ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + နာရေးခွင့် + အစားထိုးနားရက်ခံစားခွင့် + မွေးကင်းစကလေးအား ပြုစုခွင့် + သွေးလှူရှင်ခွင့် + ခရီးသွားစားရိတ် + ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် စုပေါင်းအသက်အာမခံ + စွမ်းဆောင်ရည်မြင့် သင်တန်းများ**
လျှောက်လွှာပိတ်ရက်	:	**၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ မေလ (၅) ရက်၊ (၁၆:၃၀)နာရီ**

စီမံချက် (သို့) ဌာနအကြောင်း မိတ်ဆက်အကျဉ်း

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းဌာနချုပ်ရှိဌာန(၁၃)ခုတွင် စီမံရေးရာဌာနသည် တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်သည်။ စီမံရေးရာဌာနကို ဌာနစု(၂)ခု၊ ဌာနစိတ်(၈)ခုတို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါ ဌာနစိတ်များမှာ ရုံးအဖွဲ့၊ စာကြည့်တိုက်၊ သန့်ရှင်းရေး၊ စားရိပ်သာ၊ မော်တော်ယာဉ်၊ အဆောက်အဦ၊ လုံခြုံရေး၊ ဥယျာဉ်ဌာနစိတ်တို့ဖြစ်ပြီး၊ လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျရှိရေး၊ ဝန်ထမ်းများ အဆင်ပြေစွာ နေထိုင်၊ စားသောက်၊ သွားလာရေးတို့ကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

စီမံလက်ထောက်သည် ရုံးလုပ်ငန်းများနှင့် ဌာနစိတ်များ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များအားလုံးကို စနစ်တကျ ရှိစေရေး ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည် 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

တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

၁။ ရုံးလုပ်ငန်းများစနစ်တစ်ကျဖြစ်စေရန်နှင့် ရေးထုံးနှင့်ညီညွတ်စေရန် စိစစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ အစည်းအဝေးများဖိတ်ကြားရန် ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဖိတ်ကြားခြင်းတို့ကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများရေးသားခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ မှတ်တမ်းထားရှိခြင်းများဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ အလုပ်အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များ၏ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ အရင်းအမြစ်များစုစည်းအသုံးချရေးဌာနနှင့်တွဲဘက်ပြီး အလှူငွေသိမ်းဆည်းခြင်းလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ လစဉ်မီတာဘေလ်များ၊ ဖုန်းဘေလ်များအား စိစစ်၍ သက်ဆိုင်ရာဌာနများသို့ တောင်းခံနိုင်ရေးဆောင်ရွက်ရမည်။

၇။ နေ့စဉ်မော်တော်ယာဉ်ဆိုင်ရာစာရင်းဇယားများ ရေးဆွဲခြင်း၊ မော်တော်ယာဉ်တောင်းခံမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ စီစဉ်ပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

၈။ ဌာန၏ အသုံးစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ကြိုတင်ငွေများတောင်းခံခြင်း၊ စာရင်းရှင်းခြင်းများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၉။ အသင်းပိုင် မော်တော်ယာဉ်များ ပြုပြင်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်းကိစ္စရပ်များ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ ဌာနချုပ်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်များမှ မော်တော်ယာဉ်များ လိုင်စင်သက်တမ်းတိုးခြင်း၊ အာမခံဆိုင်ရာကိစ္စများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းများ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၁။ စီမံရေးရာဌာန၏ လစဉ်အစီရင်ခံစာနှင့် မော်တော်ယာဉ်သုံးစွဲမှုအစီရင်ခံစာများအား ပြုစုတင်ပြရမည်။

၁၂။ ဌာန/ယူနစ်များမှ ပေးပို့သည့် လစဉ်အစီရင်ခံစာများအား စိစစ်တင်ပြရမည်။

၁၃။ ဌာန၏ လိုအပ်ချက်အရ ပေးအပ်သော သီးခြားတာဝန်များကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၄။ လိုအပ်ပါက ရုံးချိန်ပြင်ပနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များတွင်လည်း တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- **တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။**
- အနည်းဆုံးလုပ်သက် (၂) နှစ်အထက်ရှိရမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းပိုင်းများ ကျွမ်းကျင်စွာလုပ်ကိုင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

- ကွန်ပျူတာကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရမည်။ စာစီစာရိုက်ကျွမ်းကျင်ရမည်။ (Word, Excel, Power point) ကောင်းစွာအသုံးပြုနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရအချိန်ပိုဆင်းတာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- စာရိတ္တကောင်းမွန်၍ ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်သူဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာဘာသာစကားကိုကောင်းမွန်စွာရေး/ဖတ်နိုင်ရမည်။
- အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို ကောင်းမွန်စွာရေး/ဖတ်နိုင်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူ (၇) ချက်၊ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီအခြေခံမူများကို နားလည်လက်ခံပြီး တက်ကြွစွာမြှင့်တင်လိုစိတ်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- 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 နောက်ခံအခြေအနေ အတွေ့အကြုံရှိသူများကို လျှောက်ထားရန် အားပေးတိုက်တွန်းပါသည်။"

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

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း	**မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း**
ရုံးချုပ်	**ရုံးခွဲ**
ရာဇသင်္ဂဟလမ်းမကြီး၊ ဒက္ခိဏသီရိမြို့၊	**အမှတ်(၄၂)၊ ကမ်းနားလမ်း၊ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊**
နေပြည်တော်။	**ရန်ကုန်။**

(သို့မဟုတ်) mrcshrrecruitment@redcross.org.mm သို့ လိပ်မူကာ ပေးပို့ရမည်။

အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား www. redcross.org.mm တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

လူတွေ့စစ်မေးခြင်းရွေးချယ်ခံရသူကိုသာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။