မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-VA No. 060 – Clinic Assistant

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

ဆေးခန်းအထောက်အကူ

အရေအတွက်	:	(၂) ဦး
အစီရင်ခံတင်ပြမှု	:	အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/ ဆရာဝန်
စီမံချက်/စီမံကိန်း	:	မြန်မာနိုင်ငံကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုနှင့် တုံ့ပြန်မှုစီမံချက်
ဌာန	:	စီမံချက်လုပ်ငန်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ်
တာဝန်ကျရာနေရာ	:	စစ်တွေ
အဆင့်	:	C-1
အကျိုးခံစားခွင့်များ	:	လစာ + အပိုထောက်ပံ့ကြေး + ရှောင်တခင်ခွင့်+ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + အိမ်ပြန်နားရက်ခံစားခွင့် + နာရေးခွင့် + အစားထိုးနားရက်ခံစားခွင့် + မွေးကင်းစကလေးအားပြုစုခွင့် + သွေးလှူရှင်ခွင့် + ခရီးသွားစားရိတ် + ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် စုပေါင်းအသက်အာမခံ + စွမ်းဆောင်ရည်မြင့် သင်တန်းများ
လျှောက်လွှာပိတ်ရက်	:	၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ မေလ ၁၈ ရက်၊ (၁၆:၃၀)နာရီ

<u>စီမံချက် (သို့) ဌာနအကြောင်း မိတ်ဆက်အကျဉ်း</u>

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းသည် ရခိုင်ပြည်နယ်အတွင်း ပဋ္ဌိပက္ခကြောင့် ထိခိုက်ခံစားခဲ့ရသူများ အတွက် ကူညီထောက်ပံ့ခြင်းလုပ်ငန်းများကို ၂၀၁၇ ခုနှစ်တွင် တိုးချဲ့လုပ်ဆောင်လာခဲ့ပါသည်။ မိတ်ဖက်အမျိုးသား ကြက်ခြေနီအသင်းများ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီများအသင်းနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကြက်ခြေနီကော်မတီတို့၏ ပံ့ပိုးကူညီမှုဖြင့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများ စီမံခန့်ခွဲမှုယူနစ်မှ စစ်တွေ၊ မြောက်ဦး၊ မင်းပြား၊ မြေပုံ၊ ပေါက်တော၊ မောင်တော၊ ဘူးသီးတောင်နှင့် ရသေ့တောင်မြို့နယ်များတွင် အကောင်အထည် ဖော်လုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ ကနဦး စီမံကိန်းကာလမှာ တစ်နှစ်ဖြစ်ပြီး ရေရှည်စီမံကိန်းအဖြစ် ဆောင်ရွက် သွားမည့် စီမံကိန်း ဖြစ်ပါသည်။ စစ်တွေ၊ မင်းပြား ၊ မြေပုံ၊ ပေါက်တော စီမံချက်နယ်မြေများကို စစ်တွေရုံးခွဲမှ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

<u>ရည်ရွယ်ချက်</u>

ဆေးခန်းအထောက်အကူ သည် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်/ဆရာဝန်၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် စစ်တွေမြို့နယ်ရှိ ရွှေ့လျားဆေးကုသခြင်းနှင့် Static ဆေးခန်းများ၌ လိုအပ်သော ကူညီပံ့ပိုးထောက်ပံ့မှုများကို ဆောင်ရွက်ပေးရန်ဖြစ်သည်။

"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

ရွှေ့လျားဆေးကုသမှုတွင် ကူညီခြင်း

၁။ နေ့စဉ်ဆေးကုသမှုပေးအပ်နေသည့် ရွှေ့လျားဆေးကုသခြင်းလုပ်ငန်းများတွင် လိုအပ်သော ပံ့ပိုးကူညီထောက်ပံ့မှုများ ပေးအပ်ရမည်။

ဆေးခန်းသို့ ထွက်ခွာရန် ပြင်ဆင်ခြင်း

၂။ ရွှေ့လျားဆေးကုသအဖွဲ့များ သက်ဆိုင်ရာရွာများသို့ ထွက်ခွာရန်လိုအပ်သည့် လုံခြုံရေးမှတ်တမ်းစာရင်း များ၊ ဆေးခန်းတွင် အသုံးပြုသည့် စာရွက်စာတမ်းများ ကူးယူဖြည့်တင်းသည့် လုပ်ငန်းများ/မိတ္တူကူးခြင်း လုပ်ငန်းများ၊ ရုံးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ ရွှေ့လျားဆေးကုသခန်းတွင် အသုံးပြုသည့် လိုအပ်သောလူနာမှတ်တမ်းစာအုပ်များ၊ ဆေးမှတ်တမ်းစာအုပ်များ ပြင်ဆင်ချုပ်လုပ်ပေးရမည်။

၄။ သက်ဆိုင်ရာအသင်း၏ တာဝန်ကျသူနာပြုများ ဆေးခန်းတွင် အသုံးပြုရန် ဆေးပစ္စည်းများ ထုပ်ပိုးပြင်ဆင်ရာတွင် ကူညီရမည်။

၅။ သက်ဆိုင်ရာအသင်း၏ တာဝန်ကျ ကျန်းမာရေးအရာရှိ၏ လိုအပ်သောစာရွက် စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင် ကူညီရမည်။

ဆေးခန်းတွင်

၆။ ဆေးခန်းရှိ ဆေးပေးဝေသည့်နေရာတွင် ဆေးပစ္စည်းသုံးစွဲမှုစာရင်းမှတ်တမ်းများအား ရေးမှတ်ရာတွင် တာဝန်ကျသူနာပြုများ၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇။ ဆေးခန်းရှိ ကျန်းမာရေးအသိပညာဖြန့်ဝေခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အသုံးပြုသည့် အထောက်အကူပစ္စည်းများ၏ အဝင်အထွက်မှတ်တမ်းများအား စာရင်းပြုစု ထိန်းသိမ်းရာတွင် တာဝန်ကျ ကျန်းမာရေးအရာရှိများ၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈။ ဆေးခန်းရှိ အသင်းပိုင်ပစ္စည်းများအား စာရင်းပြုစု ထိန်းသိမ်းပြီး ပျက်စီး၊ ပျောက်ဆုံး စာရင်းများကိုလည်း အချိန်နှင့်တပြေးညီ သတင်းပို့ရမည်။

ရုံးတွင်

၉။ လစဉ်လချုပ် စာရင်းမှတ်တမ်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ သူနာပြုများ၊ ကျန်းမာရေး အရာရှိများ၏ ကြီးကြပ်မှုဖြင့် ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၀။ ရုံးတွင်းသုံးစာရေးကိရိယာများ၏ သုံးစွဲမှုမှတ်တမ်းများကို စာရင်းပြုစုရမည်။

၁၁။ သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆေးနွေးပွဲများ ကျင်းပသည့်အခါ လိုအပ်သော မှတ်တမ်းများ၊ ပြင်ဆင်မှုများ ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၂။ ရုံးလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာအသင်း၏ စာအဝင်အထွက် စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်း ပြုစုခြင်း၊ လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ မိတ္တူကူးယူခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း စာပေးစာယူပြုလုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၃။ ရုံးတွင်း ညှိနှိုင်းဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ ပြေပြစ်ချောမွေ့စေရန်နှင့် အခြားရုံးလုပ်ငန်းတာဝန်များ ကိုလည်း ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၄။ အထက်ပါလုပ်ငန်းဆောင်တာများအပြင် ရုံးခွဲမန်နေဂျာနှင့် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူများမှ အခါအား လျော်စွာ ချမှတ်ပေးအပ်သည့် တာဝန်များကိုလည်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- **တက္ကသိုလ်ဝင်တန်းအောင်မြင်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။**
- ကျန်းမာရေးအခြေခံအသိရှိပြီး ဆေးခန်းလုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် အကျွမ်းတဝင်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ရှေးဦးပြုစုခြင်းအသိပညာရှိသူ၊ ရွှေ့လျားဆေးခန်းနှင့်ပတ်သတ်၍ ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဗဟုသုတရှိသူကို ဦးစားပေးမည်။
- ကျန်းမာသန်စွမ်းပြီး သွက်လက်နိုးကြားသူဖြစ်ရမည်။
- မတူညီသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများကြားတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့ကောင်းမွန်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- လူမှုဆက်ဆံရေး၊ ကျင့်ဝတ်၊ ကိုယ်ကျင့်တရား နှင့် အကျင့်စာရိတ္တ ကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းစိတ်ဓာတ်ဖြင့် အလုပ်လုပ်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာဘာသာစကားနှင့် ဒေသခံဘာသာစကားများ ကျွမ်းကျင်သူကို ဦးစားပေးမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူ(၇)ချက်၊ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အရေးပေါ်ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်ကြေငြာချက်များအား တိကျစွာ လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီအခြေခံမူများကို နားလည်လက်ခံပြီး တက်ကြွစွာမြှင့်တင်လိုစိတ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- 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 ပြည့်စုံစွာပေးပို့လျှောက်ထားမှသာလျှင်ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်-

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း
ရုံးချုပ်
ရာဇသင်္ဘောလမ်းမကြီး၊ ဒဂ္ဂီဏာသီရိမြို့၊ နေပြည်တော်။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း
ရုံးခွဲ
အမှတ်(၄၂)၊ ကမ်းနားလမ်း၊ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။

(သို့မဟုတ်) mrcshrrecruitment@redcross.org.mm သို့ လိပ်မူကာ ပေးပို့ရမည်။
အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား www. redcross.org.mm တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

လူတွေ့စစ်မေးခြင်းရွေးချယ်ခံရသူကိုသာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။