



# မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 001.2 – Human Resources Assistant

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် သက်တမ်းအရှည်ကြာဆုံးနှင့် ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုနေသော လူမှုကရုဏာအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပြီး ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်လွယ်ဆုံးသူများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဘဝများအတွက် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

## လူသားအရင်းအမြစ်လက်ထောက်

- အရေအတွက် : (၁) ဦး
- အစီရင်ခံတင်ပြမှု : လက်ထောက်လူသားအရင်းအမြစ်အရာရှိ
- ဌာန : လူသားအရင်းအမြစ်ဌာန
- တာဝန်ကျရာနေရာ : နေပြည်တော်/ရန်ကုန်
- အဆင့် : C-1
- အကျိုးခံစားခွင့်များ : လစာ + အပိုထောက်ပံ့ကြေး + ရှောင်တခင်ခွင့် + ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + အိမ်ပြန်နားရက်ခံစားခွင့် + နာရေးခွင့် + အစားထိုးနားရက်ခံစားခွင့် + မွေးကင်းစကလေးအား ပြုစုခွင့် + သွေးလျှင်ခွင့် + ခရီးစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေး + ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် စုပေါင်းအသက်အာမခံ + စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့် သင်တန်းများ
- လျှောက်လွှာပိတ်ရက် : ၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ (၁၆) ရက်၊ (၁၆:၃၀)နာရီ

### စီမံချက် (သို့) ဌာနအကြောင်း မိတ်ဆက်အကျဉ်း

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြဋ္ဌာန်းထားသော တည်ဆဲ အလုပ်သမားဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ အက်ဥပဒေများကို ကိုးကား၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မူဝါဒများကို စနစ်တကျရေးဆွဲကာ ၂၀၁၀ ပြည့်နှစ် ဇွန်လမှ စတင်တည်ထောင်ထားပြီး မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း ဌာနများနှင့် စီမံကိန်း/စီမံချက်များ၏ လူမှုကရုဏာလုပ်ငန်းများ ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများသာမက လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကိုပါ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော ဌာနတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

### ရည်ရွယ်ချက်

လူသားအရင်းအမြစ်လက်ထောက်သည် လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနမှ လုပ်ဆောင်နေသော အခြေခံကျသည့် လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူအဆင့်ဆင့်၏ ညွှန်ကြားချက်များကို တက်ကြွစွာ အချိန်မီဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

### တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ဌာနအတွင်းရှိ ဝင်စာ/ထွက်စာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းပြုစုထားရန်၊ လိုအပ်သည်များ 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"

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

MRCs/Human Resources Assistant for Human Resources Dept/NPT/YGN (2-6-2026)



# မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 001.2 – Human Resources Assistant

- ၂။ အလုပ်လျှောက်လွှာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့်မှတ်တမ်းတင်ပြီး ဇယားချုပ်ဖြင့် အရာရှိထံသို့ အချိန်မီ တင်ပြရမည်။
- ၃။ ရေးဖြေစစ်မေးခြင်းများကို မှတ်တမ်းများဖြင့် တိကျသေချာစွာဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၄။ ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေးကိစ္စအတွက် လူတွေ့စစ်မေးခြင်းတွင် အသင်းအစည်းအဝေးခန်း အသုံးပြုခွင့် တောင်းခံခြင်းကိစ္စများ၊ အခန်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ မိတ္တူကူးခြင်း၊ ပြင်ဆင် ပေးခြင်း၊ လန်းဆန်းစာ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း စသည့်လိုအပ်ချက်များအားလုံးတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၅။ ခန့်အပ်မည့်သူများ၏ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်များစုံစမ်းခြင်း၊ လိုအပ်သောထောက်ခံစာများ တောင်းခံ ခြင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိရန်ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အတည်ပြုချက်ရရှိပါက စာချုပ်ချုပ် ဆိုပေးခြင်းနှင့် ဌာနများနှင့် မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၆။ ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ရာထူးပြောင်းလဲခြင်း၊ ရာထူးမှ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲ/ထုတ်ပယ် ခြင်း စသည်ကဲ့သို့သော ရုံးတွင်းအမှုတွဲများကို ခွင့်ပြုမိန့်ရသည်အထိ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၇။ ရုံးအမိန့်ထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- ၈။ အလုပ်ကြော်ငြာခေါ်ယူရေးတွင် စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- ၉။ ဌာနအတွင်းရှိ လျှပ်စစ်မီးများ၊ IT စက်ပစ္စည်းများနှင့် အခန်းတွင်းထားရှိသော စာရင်းဖိုင်များကို စနစ် တကျနှင့် လုံခြုံမှုရှိစေရေး ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၁၀။ ဌာနတွင်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုရှိစေရန် ကိုယ်ထူကိုယ်ထ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ၁၁။ ဌာနမှ သင်တန်းများပြုလုပ်ပါက စာရွက်စာတမ်းများ၊ သင်တန်းခန်းမနှင့် အခြားလိုအပ်သည်များ အတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၁၂။ ထိုသင်တန်းစာရင်းနှင့် သင်တန်းသားများစာရင်းတို့ကို စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရ မည်။
- ၁၃။ ဖိုင်တွဲများ၊ ဌာနတွင်းပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစာရင်းတို့ကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းမှန်မှန် ရေးသွင်းခြင်း၊ အခြားရုံးတွင်းစီမံရေးရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သတ်၍ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၄။ ဌာန၏ ကြိုတင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများအတွက် ပြင်ဆင်ရေးတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၅။ အခြားဌာနများနှင့် လိုအပ်သည်များ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- ၁၆။ သတ်မှတ်ထားသော အစီရင်ခံစာများကို သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူများထံ ပုံမှန်တင်ပြဆောင်ရွက် ရမည်။
- ၁၇။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ကြီးကြပ်သူများက တရားသဖြင့်ပေးအပ်သော တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများအား လိုလားစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။
- ၁၈။ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းက ချမှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန် ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

## လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်။

"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

MRCs/Human Resources Assistant for Human Resources Dept/NPT/YGN (2-6-2026)



# မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 001.2 – Human Resources Assistant

- တက္ကသိုလ် တက်ရောက်နေသူဖြစ်ပါက HR နှင့်ပတ်သက်သော သင်တန်းများ တက်ရောက်ဖူးသူ၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူအား ဦးစားပေးမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူ၊ အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ကာ ရိုးသားကြိုးစားပြီး သင်ယူနာခံလို စိတ်ရှိသူ၊ လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုကို စိတ်ပါဝင်စားသူ ဖြစ်ရမည်။
- စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာသန်စွမ်းရမည်။
- ကွန်ပျူတာအခြေခံ ကျွမ်းကျင်ပြီး ကွန်ပျူတာ (Advanced Excel)ဖြင့် စာရင်းပြုစုတတ်ရမည်။
- ရိုးသားမှု၊ အဖွဲ့အစည်းမှ ယုံကြည်စိတ်ချမှုနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ရာ အားထားနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် အရေးပေါ် တာဝန်ပေးအပ်ပါက နေ့/ည မရွေး တာဝန်ထမ်းဆောင် နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- စိတ်ဖိစီးမှုများသည့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကောင်းမွန်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။
- အစီရင်ခံစာများ၊ စီမံချက်အဆိုပြုလွှာများကို ကောင်းစွာရေးသားနိုင်ရမည်။
- အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား အခြေခံရေးသားပြောဆိုတတ်သူဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းမှ ချမှတ်ထားသည့် မူဝါဒ၊ မဟာဗျူဟာ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အရေးပေါ်ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်ကြေငြာချက်များအား တိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- မတူညီသော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများကြားတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့ကောင်းမွန်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင် သူ ဖြစ်ရမည်။
- လူမှုဆက်ဆံရေး၊ ကျင့်ဝတ်၊ ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့် အကျင့်စာရိတ္တ ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူ(၇)ချက်၊ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီ လူမှုကရုဏာလှုပ်ရှားမှုများတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူကို 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။

**"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*

*MRCS/Human Resources Assistant for Human Resources Dept/NPT/YGN (2-6-2026)*



# မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 001.2 – Human Resources Assistant

“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 ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်-**

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

ရုံးချုပ်

ရာဇသင်္ဂဟလမ်းမကြီး၊ ဒဂုံဇာတိရိမြို့၊  
နေပြည်တော်။

(သို့မဟုတ်) [mrcshrrecruitment@redcross.org.mm](mailto:mrcshrrecruitment@redcross.org.mm) သို့ လိပ်မူကာ ပေးပို့ရမည်။

အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား [www.redcross.org.mm](http://www.redcross.org.mm) တွင်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

လူတွေ့စစ်မေးခြင်းရွေးချယ်ခံရသူကိုသာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

ရုံးခွဲ

အမှတ်(၄၂)၊ ကမ်းနားလမ်း၊ ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊  
ရန်ကုန်။

"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*

*MRCS/Human Resources Assistant for Human Resources Dept/NPT/YGN (2-6-2026)*