



Myinttasaytaman Drama-Based Organization (မေတ္တာစေတမန် ဇာတ်သဘင်လူထုအခြေပြုအဖွဲ့)

အမှတ်(၁၄) နှင်းဆီလမ်း၊ ငွေမိုးဆေးရုံအရှေ့လမ်းကြား၊ ပန်းဘဲတန်းရပ်၊ မော်လမြိုင်မြို့၊မွန်ပြည်နယ်

Phone: 09 788929595, Website: <https://myinttasaytaman.org/> , <https://www.facebook.com/Myinttasaytaman>

Email: myinttasaytaman2019@gmail.com, mtstmmmanagement@gmail.com

Vacancy Announcement

ရာထူး - Township Facilitator (KP)(MSM,FSW) (မွန်ပြည်နယ်၊ ကျိုက်ထိုမြို့နယ် ၊ (၁) ဦး)

စီမံချက်အမည် - HIV Prevention Project

တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ- မွန်ပြည်နယ်၊ ကျိုက်ထိုမြို့နယ်တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

Township Facilitator

- မိမိစီမံချက်ရုံး/ဆုံရပ်ရုံး၏ နေ့စဉ်(Program, Operation) စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် တာဝန်ရှိသည်။
- ရုံးတက်ချိန်သည် တစ်ပတ်လျှင်(၅)ရက်ဖြစ်သည်။ (အစိုးရရုံးပိတ်ရက်မှလွဲပြီး)
- CF, Supervisor, ORW/PE များ၏လုပ်ဆောင်ချက်နှင့်ကွင်းဆင်းမှုများအား လိုက်လံကြည့်ရှုခြင်းနှင့်အကြံပြုချက်များပေးနိုင်ရမည်။
- မိမိတာဝန်ယူထားသောစီမံချက်မြို့နယ်အတွင်းရှိသက်ဆိုင်ရာအာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းနှင့်မြို့နယ်၊ တိုက်နယ်၊ ကျေးလက်ကျန်မာရေးဌာန ART center, TB ဌာနများသို့သွားရောက်၍ Advocacy သွားရောက်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- စီမံချက်၏ ဦးတည်အုပ်စုများအားလုံးပါဝင်နိုင်အောင်အလေးထားဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ဦးတည် အုပ်စုများ (MSM,FSW) ၏ ဓလေ့များ၊ အပြုအမူများ၊နေထိုင်မှုပုံစံများကို လေးစားပေးရမည်။
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပြီးမြောက်မှုအစီရင်ခံစာ/ငွေစာရင်းအစီရင်ခံစာ (လစဉ်၊သုံးလပတ်၊ နှစ်ချုပ်) များကို MTSTM Main ရုံးသို့သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းပုံမှန်တင်ပို့ရမည်။
- အဖွဲ့မှပြုလုပ်သောအစည်းအဝေးများအားပုံမှန်တက်ရောက်ခြင်းနှင့်မိတ်ဖက်အဖွဲ့များပြုလုပ်သောအစည်းအဝေးများအား Project Director/Coordinator မှညွှန်ကြားပါကတက်ရောက်ပေးရမည်။
- လိုအပ်လာပါကမိမိဒေသအတွင်းရှိသက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းတူမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်အစည်းအဝေးများကိုဦးဆောင်ပြုလုပ်ရပါ မည်။
- မိမိဆီတင်ပို့လာသော အချက်အလက်များအား Data cross check ပြုလုပ်ကာ Report and Work plan ပုံမှန်ရေးဆွဲတင်ပို့ရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိစီမံချက်နယ်မြေတွင်ရှိသော CF, ,Supervisor,PE/ORW များ၏ Work plan များအပေါ်မူတည်ကာ Supervision visit များကိုပါထည့်သွင်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

- မိမိမြို့နယ်အတွင်းတွင်ခန့်ထားသည့် CF, Supervisor, PE/ORW များ၏စီမံချက်အသုံးစရိတ်များ၊ ငွေစာရင်း ရှင်းတမ်း များကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲပေးရမည်
- CF, PE/ORW များ၏ Work plan များအတိုင်းလုပ်ဆောင်မှုရှိ/မရှိအား စောင့်ကြည့်ပေးရမည့်အပြင်လျာ ထားချက်/အလုပ်ပြီးမြောက်မှုကိုပါကြည့်ရှုကာလိုအပ်သည့်အကြံဉာဏ်နှင့်လမ်းညွှန်မှုကိုပါပံ့ပိုးပေးရမည်
- ရုံးလုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာများတွင်ကွန်ပျူတာဖြင့်ဆောင်ရွက်ရမည့်အပိုင်းများကိုလည်းကျွမ်းကျင်ရမည်ဖြစ်ပြီးအချိန်နှင့် တပြေးညီ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ရုံးသို့အဝင်/အထွက် ဧည့်သည်များအားနေ့စဉ်မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းပြုစုရန်။
- ရုံးချိန်ပြင်ပနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များတွင် ရုံးအဆောက်အဦအတွင်းသို့အဝင်/အထွက်ပြုလုပ်သော ဝန်ထမ်း/ပြင်ပလူစသည့် မှတ်တမ်းထားရှိရန်။
- ရုံးပရဝဏ်အတွင်း ပစ္စည်းတစ်စုံတစ်ရာမပျောက်ဆုံးအောင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် တာဝန်ရှိ ပြီး အကယ်၍ ပျောက်ဆုံးမှုအစရှိသည့် ပြဿနာများဖြစ်ပွားပါက သက်ဆိုင်ရာအရာရှိများထံသို့ ချက်ချင်း သတင်းပို့ရန်။
- စိတ်ပါဝင်စားသူများ အထက်ဖော်ပြပါလိပ်စာ ဖြစ်သောမေတ္တာစေတမန်ရုံးသို့ လူကိုယ်တိုင် ဖြစ်စေ၊ Email: myinttasaytaman2019@gmail.com မှဖြစ်စေ လိုအပ်သော မိမိကိုယ်ရေးအကျဉ်း (CV Form) နှင့် အခြားရရှိထားသော ပညာအရည်အချင်း အထောက်အထားမိတ္တူ၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကတ်ပြားမိတ္တူတို့နှင့်အတူ (၂. ၇. ၂၀၂၅) ညနေ (၅း၀၀) နာရီ နောက်ဆုံးထား လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

