Future Light Youth Development Organization
Bogyoke Road, Monywa Township, Sagaing Region, Ph 09-401504504, 09- 942230099
| FLYDO

အလုပ်ခေါ်ယူခြင်းကြေငြာချက်

ရက်စွဲ။

အလုပ်အကိုင်အမျိုးအမည်	စီမံကိန်းလက်ထောက်
ဌာန	Program Department
လိုအပ်သောဦးရေ	8
သက်တမ်းကာလ	၂၀၂၅ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလအထိ
တည်နေရာ	စစ်ကိုင်းနှင့် မကွေးတိုင်းဒေသကြီး
လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	အချိန်ပြည့်

FLYDO အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း

(Future Light Youth Development Organization) သည် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း အရင်းအမြစ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးချ၍ ကျရောက်နေသော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန်နှင့် ဒေသခံလူထု၏ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မှုကို အားဖြည့်ပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်မှာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် လျော့ချရေးနှင့် လူမှု-စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး တို့ကို မြှင့်တင်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ FLYDO သည် ဒေသခံ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများကို အတူတကွ ကူညီအားဖြည့်ပေးပြီး လူ့အရင်းအမြစ်စွမ်းရည်များကို တိုးတက်စေရန် အဓိကထား ဆောင်ရွက်နေလျက်ရှိပါသည်။ ယင်းနည်းလမ်းများဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း ရေရှည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးကို အလေးပေး ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ယခုအခါ FLYDO Myanmar သည် မုံရွာမြို့နယ်ရှိ Program Manager ရာထူးအတွက် သင့်လျော်သော ကိုယ်စားလှယ်တစ်ဦးကိုလည်း ရှာဖွေနေပါသည်။

ရာထူးတာဝန် အကျဉ်းချုပ်

စီမံကိန်းလက်ထောက်သည် စီမံကိန်းအဖွဲ့များအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ပံ့ပိုးကူညီမှု၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ ညှိနှိုင်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုများကို အလေးထားဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအခန်းကဏ္ဍတွင် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးကူညီမှု၊ အချက်အလက်စုဆောင်းမှု၊ စီမံကိန်းလုပ်ရှားမှုများကို ချောမွေ့ပြီး ထိရောက်မှုရှိစေရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်များနှင့် သက်ဆိုင်သူများထံ ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ အလုပ် လျှောက်ထားသူများ မှာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက် မှုများကို အထူးအလေးထား ဆောင်ရွက်တတ်သူ၊ စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲနိုင်သူနှင့် လူထုအခြေပြု ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများတွင် အများအကျိုးစွမ်းဆောင်လိုစိတ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။

အဓိက တာဝန်များ

- နေ့စဉ် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအတွက် စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးတွေ့ဆုံမှုများ စီစဉ်ခြင်းနှင့် ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးများစီစဉ်ခြင်းတို့ကို ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။
- စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှုများ၊ စရိတ်များနှင့် ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို မှန်ကန်တိကျစွာ မှတ်တမ်းတင်ထားရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- စာရွက်စာတမ်းများ ဖိုင်သိမ်းခြင်း၊ မိတ္တူကူးခြင်းနှင့် အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာ လိုအပ်သော အခြားတာဝန်များကို အဖွဲ့၏လိုအပ်ချက်အရ ပံ့ပိုးကူညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့် လူထုအစည်းအဝေးပွဲများ စီစဉ်ခြင်းတို့ကိုကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။
- နေရာချထားမှု၊သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ပြင်ဆင်ခြင်းအပါအဝင် ထောက်ပံပို့ဆောင်ရေး အစီအစဉ်များ သေချာစေရမည်။
- အဖွဲ့ဝင်များ၏တာဝန်များကို အချိန်မှီပြီးမြောက်စေရန် စနစ်တကျ စစ်ဆေးပေးပြီး အတူတကွ ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းပြုစုခြင်း

- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း အတွက် စာရင်းကောက်ခြင်း၊ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူတို့၏ မှတ်တမ်းများနှင့် တုံ့ပြန်ချက်များကို ကူညီစုဆောင်းရမည်။
- အစည်းအဝေးများအတွင်း မှတ်တမ်းများယူခြင်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာများပြင်ဆင်ခြင်း အပါအဝင် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် စာရွက်စာတမ်းများကို ပံ့ပိုးကူညီထိန်းသိမ်းပေးရမည်။
- အချက်အလက်များကို မှန်ကန်တိကျစွာ စစ်ဆေးပြီး အချက်အလက်ထည့်သွင်းခြင်းကိုလည်း ပံပိုးကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။

အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများနှင့် ဆက်ဆံရေး

- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများအကြောင်း အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများနှင့် ကျေးရွာလူထုအဖွဲ့ဝင်များအား အသိပေးပြောကြားပေးရန် ဆက်သွယ်ရေးအချက်အချာတစ်ရပ်အဖြစ် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- စီမံကိန်းအဖွဲ့များနှင့် ဒေသခံ အာဏာပိုင်များ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ အကြား လိုအပ်သလို ဆက်သွယ်ညှိနှိုင်းမှုများ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

- အခြေခံမေးမြန်းချက်များကို ဖြေကြားပေးရမည်။ ခက်ခဲသောမေးခွန်းများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဝင်များထံ ပေးပို့ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာပံ့ပိုးမှု

- စီမံကိန်းကုန်ကျစရိတ်များကို တွက်ချက်ခြင်းနှင့် တိကျသောဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် ပံ့ပိုးကူညီရမည်။
- ပြေစာ အပါအဝင် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော ဘဏ္ဍာရေးစာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ရမည်။
- ကုန်ကျစရိတ်အစီရင်ခံစာများကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ တင်ပြနိုင်စေရန် ဘဏ္ဍာရေးအဖွဲ့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

အရည်အချင်းနှင့် အတွေ့အကြုံများ

- ဖွံ့ဖြိုးရေးလေ့လာမှု၊ လူမှုရေးသိပ္ပံ၊ စီးပွားရေးစီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် ဆက်စပ်သော အတတ်ပညာရပ်နယ်ပယ်များမှ ဒီပလိုမာ သို့မဟုတ် ဘွဲ့ ရရှိထားသူဖြစ်ရမည်။
- စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် စီမံကိန်းပံ့ပိုးမှုနယ်ပယ်တွင် အနည်းဆုံး ၁ နှစ်မှ ၂ နှစ် အတွေ့အကြုံရှိရမည်။ လူထုအခြေပြုအဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများတွင် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူကို ပိုမိုဦးစားပေးပါသည်။
- စီမံကိန်း၏အခြေခံစီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိရမည်။ ဒေသခံလူထုများနှင့်အတူ လက်တွဲလုပ်ကိုင်ဖူးသူများကို ဦးစားပေးမည်။

- အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို အထူးအလေးထား၍ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုများကို ကောင်းစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) အသုံးပြုနိုင်ရမည်။ အချက်အလက်စုဆောင်းရေး စနစ်များနှင့် ကိရိယာများ အသုံးပြုမှုတို့တွင် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိရမည်။
- ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ပြီး အဖွဲ့ဝင်များ၊ ရပ်ရွာလူထုများထံသို့ ထိထိရောက်ရောက် ပြောဆိုဆက်ဆံနိုင်ရမည်။
- အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ကောင်းမွန်ပြီး လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အလေးထားစဉ်းစားပြ စဉ်ဆက်မပြတ် အစီအစဉ်ချ၍ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

- အခြေခံဘဏ္ဍာရေး စောင့်ကြည့်ခြင်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို မှန်ကန်တိကျစွာ စစ်ဆေးဖော်ပြနိုင်စွမ်းရှိရမည်။

အလုပ်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေများ

- စီမံကိန်းလိုအပ်ချက်အရ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်း မြို့နယ်အများအပြားသို့ ခရီးသွားလာနိုင်ရမည်။

လျှောက်ထားရန်

စိတ်ဝင်စားသူများသည် အလုပ်လျှောက်လွှာစာ၊ ကိုယ်ရေးရာဇဝင် ၊ သက်ဆိုင်သော အထောက်အထားများနှင့် မျက်နှာခတ်ပုံတစ်ပုံကို flydomyanmar@gmail.com သို့ အီးမေးလ်ပို့လျှောက်ထားရမည်။ အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့် ပေးပို့ပါ က လျှောက်ထားမည့်ရာထူး၊ နာမည်နှင့် လိပ်စာတည်နေရာတို့ကို ပူးတွဲပေးပို့ရမည်။

FLYDO သည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှု၊ အလွဲသုံးစားပြုမှုနှင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်မှု (PSEA)တို့ကို လုံးဝ ခွင့်မပြုသောမူဝါဒ ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးသည် အမြင့်ဆုံးစံနှုန်းများကို လိုက်နာကြပြီး FLYDO ၏ အထက်ဖော်ပြပါမူဝါဒကို အပြည့်အဝလိုက်နာရန် မျှော်လင့်ပါသည်။ ဤမူဝါဒကို ချိုးဖောက်ပါက အလုပ်ရပ်စဲခြင်း အပါအဝင် စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာ အရေးယူမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာမည်ဖြစ်သည်။

ပဏာမရွေးချယ်ခံရသူများကိုသာ ဆက်သွယ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ Future Light Youth Development Organization (FLYDO) သည် ကွဲပြားခြားနားမှုများနှင့် ပေါင်းစည်းမှုတို့ကို မြှင့်တင်ရန် အလေးထားဆောင်ရွက်ပြီး အရည်အချင်းပြည့်မီသော ပုဂ္ဂိုလ်အားလုံးကို လျှောက်ထားရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။