မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-VA No. 138 – HR Assistant

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

လူသားအရင်းအမြစ်လက်ထောက်

အရေအတွက်	:	(၁) ဦး
အစီရင်ခံတင်ပြမှု	:	လူသားအရင်းအမြစ်အရာရှိ
ဌာန	:	လူသားအရင်းအမြစ်ဌာန
တာဝန်ကျရာနေရာ	:	နေပြည်တော်/ ရန်ကုန်
အဆင့်	:	C-1
အကျိုးခံစားခွင့်များ	:	လစာ + အပိုထောက်ပံ့ကြေး + ရှောင်တခင်ခွင့်+ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + နာရေးခွင့် + အစားထိုး နားရက်ခံစားခွင့် + မွေးကင်းစကလေးအား ပြုစုခွင့် + သွေးလှူရှင်ခွင့် + ခရီးသွားစားရိတ် + ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် စုပေါင်းအသက်အာမခံ + စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်သင်တန်းများ
လျှောက်လွှာပိတ်ရက်	:	၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ ၂၁ ရက်၊ (၁၆:၃၀)နာရီ

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

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြဋ္ဌာန်းထားသော တည်ဆဲ အလုပ်သမားဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ အက်ဥပဒေများကို ကိုးကား၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မူဝါဒများကို စနစ် တကျရေးဆွဲကာ ၂၀၁၀ ပြည့်နှစ် ဇွန်လမှ စတင်တည်ထောင်ထားပြီး မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းဌာန များနှင့် စီမံကိန်း/စီမံချက်များ၏ လူမှုကရုဏာလုပ်ငန်းများ ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေး အတွက် လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများသာမက လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကိုပါ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော ဌာနတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

<u>ရည်ရွယ်ချက်</u>

လူသားအရင်းမြစ်လက်ထောက်သည် လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနမှလုပ်ဆောင်နေသော အခြေခံကျသည့် လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူအဆင့်ဆင့်၏ ညွှန်ကြားချက် များကို တက်ကြွစွာ အချိန်မီဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

"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

အဓိက ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ

(၁) ဌာနအတွင်းရှိ ဝင်စာ/ထွက်စာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းပြုစုထားရန်၊ လိုအပ်သည်များ ဆောင်ရွက်ရမည်။

(၂) အလုပ်လျှောက်လွှာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့်မှတ်တမ်းတင်ပြီး ဇယားချုပ်ဖြင့် အရာရှိထံသို့ အချိန်မီတင်ပြရမည်။

(၃) ရေးဖြေစစ်မေးခြင်းများကို မှတ်တမ်းများဖြင့် တိကျသေချာစွာ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၄) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေးကိစ္စအတွက် လူတွေ့စစ်မေးခြင်းအတွက် အသင်းအစည်းအဝေးခန်း အသုံးပြုခွင့်တောင်းခံခြင်းကိစ္စများ၊ အခန်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ မိတ္တူကူးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း၊ လန်းဆန်းစာပြင်ဆင်ပေးခြင်းစသည့် လိုအပ်ချက်များအားလုံးတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၅) ခန့်အပ်မည့်သူများ၏ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်များ စုံစမ်းခြင်း၊ လိုအပ်သော ထောက်ခံစာများ တောင်းခံခြင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိရန်ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အတည်ပြုချက်ရရှိပါက စာချုပ်ချုပ်ဆိုပေးခြင်းနှင့် ဌာနများနှင့်မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၆) ဝန်ထမ်းများ၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ရာထူးပြောင်းလဲခြင်း၊ ရာထူးမှနုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲ/ ထုတ်ပယ်ခြင်းစသည်ကဲ့သို့သော ရုံးတွင်းအမှုတွဲများကို ခွင့်ပြုမိန့်ရသည်အထိ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၇) ရုံးအမိန့်ထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

(၈) အလုပ်ကြော်ငြာခေါ်ယူရေးတွင် စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။

(၉) ဌာနအတွင်းရှိ လျှပ်စစ်မီးများ၊ ITပစ္စည်းစက်များနှင့် အခန်းတွင်းထားရှိသော စာရင်းဖိုင်များကို စနစ်တကျနှင့် လုံခြုံမှုရှိစေရေး ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၁၀) ဌာနတွင်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုရှိစေရန် ကိုယ်ထူကိုယ်ထ လုပ်ဆောင်ရမည်။

(၁၁) ဌာနမှ သင်တန်းများပြုလုပ်ပါက စာရွက်စာတမ်းများ၊ သင်တန်းခန်းမနှင့် အခြားလိုအပ်သည်များအတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(၁၂) ထိုသင်တန်းစာရင်းနှင့် သင်တန်းသားများစာရင်းတို့ကို စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။

(၁၃) ဖိုင်တွဲများ၊ ဌာနတွင်းပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစာရင်းတို့ကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းခြင်း၊ မှတ်တမ်း မှန်မှန်ရေးသွင်းခြင်း၊ အခြားရုံးတွင်းစီမံရေးရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သတ်၍ တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၄) ဌာန၏ ကြိုတင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများအတွက် ပြင်ဆင်ရေးတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၅) အခြားဌာနများနှင့် လိုအပ်သည်များ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

(၁၆) သတ်မှတ်ထားသော အစီရင်ခံစာများကိုသက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူများထံ ပုံမှန်တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

(၁၇) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ကြီးကြပ်သူများက တရားသဖြင့်ပေးအပ်သော တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများအား လိုလားစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။

(၁၈) မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းကချမှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

<u>လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ</u>

- **တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်။**
- HR နှင့်ပတ်သက်သောသင်တန်းများတက်ရောက်ဖူးသူ၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူအား ဦးစားပေးမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူ၊ အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ကာ ရိုးသားကြိုးစားပြီး သင်ယူနာခံလိုစိတ်ရှိသူ၊ လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုကိုစိတ်ပါဝင်စားသူ ဖြစ်ရမည်။
- စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျန်းမာသန်စွမ်းရမည်။
- ကွန်ပျူတာအခြေခံ ကျွမ်းကျင်ပြီး ကွန်ပျူတာ (Advanced Excel) ဖြင့်စာရင်းပြုစု တတ်ရမည်။
- ရိုးသားမှု၊ အဖွဲ့အစည်းမှ ယုံကြည်စိတ်ချမှုနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ရာ အားထားနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် အရေးပေါ် တာဝန်ပေးအပ်ပါက နေ့/ညမရွေး တာဝန် ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- စိတ်ဖိစီးမှုများသည့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကောင်းမွန်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။
- အစီရင်ခံစာများ၊ စီမံချက်အဆိုပြုလွှာများကို ကောင်းစွာရေးသားနိုင်ရမည်။
- စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျန်းမာသန်စွမ်းရမည်။
- အင်္ဂလိပ်စာ အခြေခံရေးသားပြောဆိုတတ်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူ(၇)ချက်၊ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အရေးပေါ်ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်ကြေညာချက်များအား တိကျစွာ လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီအခြေခံမူများကို နားလည်လက်ခံပြီး တက်ကြွစွာမြှင့်တင်လိုစိတ်ရှိသူဖြစ်ရ မည်။

"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

- အထက်ပါအရည်အချင်းနှင့်ပြည့်စုံသော ကြက်ခြေနီစေတနာလုပ်အားရှင်များ လျှောက်ထားပါက ဦးစားပေးမည်။
- လျှောက်ထားသူများအနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း၊ အသင်း၏ လိုက်နာရမည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်း (Code of Conduct)၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အလွဲ သုံးစားပြုကျင့်ခြင်းဆိုင်ရာ ကာကွယ်တားဆီးရေးမူဝါဒ (PSEA Policy)၊ ကလေးသူငယ် ကာကွယ်ပေး ရေးဆိုင်ရာမူဝါဒ အပါအဝင် ၎င်း၏ စံချိန်စံညွှန်းများ (Child Safeguarding Standards)၊ လိမ်လည်မှုနှင့် အကျင့်ပျက်လာဘ်စားခြင်းအား တားဆီးကာကွယ်ခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒ (Anti-Fraud and Anti-Corruption Measures)၊ အခွင့်အလမ်း တန်းတူညီမျှမှုဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း များ (Equal Opportunity Principles)နှင့် အခြားသော လုံးဝ ခွင့်မလွှတ်ပေးနိုင်သည့် (Zero-Tolerance) မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံး လုပ်နည်းများအား အပြည့်အဝ လေးစားလိုက်နာရန် လိုအပ် ပါသည်။

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

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

အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား www. redcross.org.mm တွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါ သည်။

လူတွေ့စစ်မေးခြင်းရွေးချယ်ခံရသူကိုသာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။