



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-VA No. 061 – Human Resources Assistant

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

လူသားအရင်းအမြစ်လက်ထောက်

အရေအတွက် : (၂) ဦး
 အစီရင်ခံတင်ပြမှု : လူသားအရင်းအမြစ်အရာရှိ
 ဌာန : လူသားအရင်းအမြစ်ဌာန
 တာဝန်ကျရာနေရာ : နေပြည်တော် / ရန်ကုန်
 အဆင့် : C-1
 အကျိုးခံစားခွင့်များ : လစာ + ခရီးစရိတ်ထောက်ပံ့ကြေး + ကျန်းမာရေးအကျိုးခံစားခွင့်ထောက်ပံ့ကြေး + အပိုထောက်ပံ့ကြေး + ရှောင်တခင်ခွင့် + ကူးစက်ရောဂါကာကွယ် ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + အိမ်ပြန်နားရက်ခံစားခွင့် + နာရေးခွင့် + အစားထိုးနားရက် ခံစားခွင့် + မွေးကင်းစကလေးအားပြုစုခွင့် + သွေးလှူရှင်ခွင့် + ခရီးသွားစားရိတ် + ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် စုပေါင်းအသက်အာမခံ + စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်သင်တန်းများ

လျှောက်လွှာပိတ်ရက် : ၂၀၂၅ခုနှစ်၊ ဧပြီလ (၁၆) ရက်၊ (၁၆:၃၀)နာရီ

ဌာန၏အကြောင်း

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပြဌာန်းထားသော တည်ဆဲအလုပ်သမားဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ အက်ဥပဒေများကို ကိုးကား၍ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ မူဝါဒများကို စနစ်တကျရေးဆွဲကာ ၂၀၁၀ ပြည့်နှစ် ဇွန်လမှ စတင်တည်ထောင်ထားပြီး မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း ဌာနများနှင့် စီမံကိန်း/စီမံချက်များ၏ လူမှုကရုဏာလုပ်ငန်းများ ထိရောက်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက် လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းများ သာမက လူသားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များကိုပါ ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော ဌာနတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

လူသားအရင်းမြစ်လက်ထောက်သည် လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနမှလုပ်ဆောင်နေသော အခြေခံကျသည့် လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူအဆင့်ဆင့်၏ ညွှန်ကြားချက်များကို 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

MRCS/Human Resources Assistant for NPT/YGN/ Human Resources Department (9/4/2025)



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-VA No. 061 – Human Resources Assistant

တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

အဓိက ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- (၁) ဌာနအတွင်းရှိ ဝင်စာ/ထွက်စာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့် စာရင်းသွင်းမှတ်တမ်းပြုစုထားရန်၊ လိုအပ်သည်များ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂) အလုပ်လျှောက်လွှာများကို ကွန်ပျူတာဖြင့်မှတ်တမ်းတင်ပြီး ဇယားချုပ်ဖြင့် အရာရှိထံသို့ အချိန်မီ တင်ပြရမည်။
- (၃) ရေးဖြေစစ်မေးခြင်းများကို မှတ်တမ်းများဖြင့် တိကျသေချာစွာဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၄) ဝန်ထမ်းခန့်ထားရေးကိစ္စအတွက် လူတွေ့စစ်မေးခြင်းအတွက် အသင်းအစည်းအဝေးခန်း အသုံးပြုခွင့်တောင်းခံခြင်းကိစ္စများ၊ အခန်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ မိတ္တူကူးခြင်း၊ ပြင်ဆင်ပေးခြင်း၊ လန်းဆန်းစာပြင်ဆင်ပေးခြင်း စသည့်လိုအပ်ချက်များအားလုံးတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၅) ခန့်အပ်မည့်သူများ၏ နောက်ကြောင်းရာဇဝင်များစုံစမ်းခြင်း၊ လိုအပ်သောထောက်ခံစာများ တောင်းခံခြင်း၊ ခွင့်ပြုမိန့်ရရှိရန်ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အတည်ပြုချက်ရရှိပါက စာချုပ်ချုပ်ဆိုပေးခြင်းနှင့် ဌာနများနှင့် မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၆) ဝန်ထမ်းများ၏ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ရာထူးပြောင်းလဲခြင်း၊ ရာထူးမှနုတ်ထွက်ခြင်း၊ ရပ်စဲ/ ထုတ်ပယ်ခြင်း စသည်ကဲ့သို့သော ရုံးတွင်းအမှုတွဲများကို ခွင့်ပြုမိန့်ရသည်အထိ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၇) ရုံးအမိန့်ထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သောစာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- (၈) အလုပ်ကြော်ငြာခေါ်ယူရေးတွင် စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- (၉) ဌာနအတွင်းရှိ လျှပ်စစ်မီးများ၊ ITပစ္စည်းစက်များနှင့်အခန်းတွင်းထားရှိသော စာရင်းပိုင်များကို စနစ်တကျနှင့် လုံခြုံမှုရှိစေရေး ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၁၀) ဌာနတွင်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုရှိစေရန် ကိုယ်ထူကိုယ်ထ လုပ်ဆောင်ရမည်။
- (၁၁) ဌာနမှသင်တန်းများပြုလုပ်ပါက စာရွက်စာတမ်းများ၊သင်တန်းခန်းမနှင့် အခြားလိုအပ်သည်များအတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၁၂) ထိုသင်တန်းစာရင်းနှင့် သင်တန်းသားများစာရင်းတို့ကို စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရှိရမည်။
- (၁၃) ဖိုင်တွဲများ၊ ဌာနတွင်းပုံသေပိုင်ပစ္စည်းများစာရင်းတို့ကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းခြင်း၊ မှတ်တမ်းမှန်မှန် ရေးသွင်းခြင်း၊ အခြားရုံးတွင်းစီမံရေးရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သတ်၍ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၄) ဌာန၏ကြိုတင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်ရှင်းတမ်းများအတွက် ပြင်ဆင်ရေးတွင် ကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၁၅) အခြားဌာနများနှင့် လိုအပ်သည်များချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- (၁၆) သတ်မှတ်ထားသော အစီရင်ခံစာများကိုသက်ဆိုင်ရာကြီးကြပ်သူများထံ ပုံမှန်တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

"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 NPT/YGN/ Human Resources Department (9/4/2025)



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-VA No. 061 – Human Resources Assistant

- (၁၇) လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရကြီးကြပ်သူများက တရားသဖြင့်ပေးအပ်သော တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများအား လိုလားစွာ ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။
- (၁၈) မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းကချမှတ်ထားသော ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ မူဝါဒ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားလုံးကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်။
- HR နှင့်ပတ်သက်သောသင်တန်းများ တက်ရောက်ဖူးသူဖြစ်ရမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူ၊ အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ကာ ရိုးသားကြိုးစားပြီးသင်ယူ နာခံလိုစိတ်ရှိသူ၊ လူသား အရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုကိုစိတ်ပါဝင်စားသူ ဖြစ်ရမည်။
- စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျန်းမာသန်စွမ်းရမည်။
- ကွန်ပျူတာအခြေခံ ကျွမ်းကျင်ပြီး ကွန်ပျူတာ (Advanced Excel) ဖြင့်စာရင်းပြုစု တတ်ရမည်။
- ရိုးသားမှု၊ အဖွဲ့အစည်းမှ ယုံကြည်စိတ်ချမှုနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ရာ အားထားနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အရေးပေါ်အခြေအနေတွင် အရေးပေါ် တာဝန်ပေးအပ်ပါက နေ့/ညမရွေး တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- စိတ်ဖိစီးမှုများသည့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကောင်းမွန်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။
- အစီရင်ခံစာများ၊ စီမံချက်အဆိုပြုလွှာများကို ကောင်စွာရေးသားနိုင်ရမည်။
- အင်္ဂလိပ်စာ အခြေခံရေးသားပြောဆိုတတ်သူဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းမှ ချမှတ်ထားသည့် မူဝါဒ၊ မဟာဗျူဟာ၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အရေးပေါ်ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်ကြေငြာချက်များအား တိကျစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- မတူညီသောလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများကြားတွင် အဆင်ပြေချောမွေ့ကောင်းမွန်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- လူမှုဆက်ဆံရေး၊ ကျင့်ဝတ်၊ ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့် အကျင့်စာရိတ္တ ကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာစာအား ကောင်းမွန်စွာ ရေးသားပြောဆိုတတ်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူ(၇)ချက်၊ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီလခြမ်းနီအခြေခံမူများကိုနားလည်လက်ခံပြီး တက်ကြွစွာ မြှင့်တင်လိုစိတ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီ လူမှုကရုဏာလှုပ်ရှားမှုများတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူကို ဦးစားပေးမည်။

"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 NPT/YGN/ Human Resources Department (9/4/2025)



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-VA No. 061 – Human Resources Assistant

စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ကိုယ်ရေးရာဇဝင်နှင့်အတူ လိုအပ်သောအထောက်အထား မိတ္တူ/
PDF Version ဖြင့် ပြည့်စုံစွာပေးပို့လျှောက်ထားမှသာလျှင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

ရုံးချုပ်

ရုံးခွဲ

ရာဇသင်္ဂဟလမ်းမကြီး၊ ဒက္ခိဏသီရိမြို့၊

အမှတ် (၄၂)၊ ကမ်းနားလမ်း၊ ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊

နေပြည်တော်။

ရန်ကုန်။

(သို့မဟုတ်) mrcshrrecruitment@redcross.org.mm သို့လိပ်မူကာ ပေးပို့ရမည်။

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

လူတွေ့စစ်မေးခြင်းရွေးချယ်ခံရသူကိုသာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

"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 NPT/YGN/ Human Resources Department (9/4/2025)