



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR- VA No. 077 – Supporting Officer

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် သက်တမ်းအရှည်ကြာဆုံးနှင့် ဦးဆောင် ဦးရွက်ပြုနေသော လူမှုကရုဏာအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပြီး ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်လွယ်ဆုံးသူများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဘဝများအတွက် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

အထောက်အကူပြုအရာရှိ

အရေအတွက် : (၁) ဦး
 အစီရင်ခံတင်ပြမှု : တိုင်းကြက်ခြေနီကြီးကြပ်မှုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ/ ညွှန်ကြားရေးမှူး (စီမံ)
 ဌာန : စီမံရေးရာဌာန
 တာဝန်ကျရာနေရာ : လားရှိုးမြို့
 အဆင့် : D-1
 အကျိုးခံစားခွင့်များ : လစာ + အပိုထောက်ပံ့ကြေး + ရှောင်တခင်ခွင့် + ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + အိမ်ပြန်နားရက်ခံစားခွင့် + နာရေးခွင့် + အစားထိုးနားရက်ခံစားခွင့် + မွေးကင်းစကလေးအားပြုစုခွင့် + သွေးလှူရှင်ခွင့် + ခရီးသွားစားရိတ် + ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် စုပေါင်းအသက်အာမခံ + စွမ်းဆောင်ရည်မြင့် သင်တန်းများ

လျှောက်လွှာပိတ်ရက် : ၂၀၂၅ခုနှစ်၊ ဇွန်လ(၂၄) ရက်၊ (၁၆:၃၀)နာရီ
 ဌာန၏အကြောင်း

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းဌာနချုပ်ရှိ ဌာန(၁၂)ခုတွင် စီမံရေးရာဌာနသည် တစ်ခုအပါအဝင် ဖြစ်ပြီး ၎င်းတွင် ဌာနစိတ်(၇)ခုတို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ အဆိုပါဌာနစိတ်(၇)ခုမှာ အဆောက်အဦဌာနစိတ်၊ မော်တော်ယာဉ်ဌာနစိတ်၊ လုံခြုံရေးဌာနစိတ်၊ စာကြည့်တိုက်၊ သန့်ရှင်းရေးဌာနစိတ်၊ ဥယျာဉ်ဌာနစိတ်၊ စားရိပ်သာဌာနစိတ်တို့ဖြစ်ပြီး၊ ဌာနများ၏ ရုံးလုပ်ငန်းများစနစ်တကျရှိရေး၊ ဝန်ထမ်းများအဆင်ပြေစွာ နေထိုင်၊ စားသောက်၊ သွားလာရေးစသည့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာကိစ္စများကို ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

အထောက်အကူပြုအရာရှိသည် သက်ဆိုင်ရာတိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ကြက်ခြေနီကြီးကြပ်ကော်မတီ၏ ရုံးလုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ခန့်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ အထောက်အကူပြုအရာရှိ များကို တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်များတွင် ခန့်ထားခြင်းဖြင့် ကြက်ခြေနီအသင်းဌာနချုပ်နှင့် အသင်းခွဲများအကြား၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်ကြက်ခြေနီ ဆက်သွယ်ရေးကွန်ယက်တည်ဆောက်နိုင်ရန်၊ သတင်းအချက်အလက်

"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/Supporting Officer for Pathein/Administration Department (10/6/25)



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR- VA No. 077 – Supporting Officer

များ အချိန်မီရရှိစေရန်နှင့် တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကြက်ခြေနီလုပ်ငန်းများ ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးစေရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။

တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

ရုံးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း

- (၁) သုံးလပတ်လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် (Plan of Action)ကိုပြုစု၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဌာနချုပ် စီမံရေးရာဌာန ညွှန်ကြားရေးမှူးထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၂) စာဝင်၊ စာထွက်များကို မှတ်ပုံတင်စာအုပ်ဖြင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ကြီးကြပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌသို့ အချိန်နှင့်တပြေးညီတင်ပြခြင်း၊ မှတ်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၃) အစည်းအဝေးများ၊ အခမ်းအနားများ ပြုလုပ်ရန် စီစဉ်ပေးခြင်းနှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးသား၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၄) ကြီးကြပ်ကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၏လမ်းညွှန်ကြီးကြပ်မှုဖြင့် တပ်ဖွဲ့ရေးရာကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၅) ကြက်ခြေနီအခမ်းအနားများနှင့် သင်တန်းများ ကျင်းပနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၆) ဌာနချုပ်မှ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်များတွင် သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုများ ပြုလုပ်ရန်အတွက် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (၇) ဌာနချုပ်သို့ ပုံမှန်တင်ပြရမည့် အစီရင်ခံစာများ၊ ဌာနချုပ်မှတောင်းခံသည့် အစီရင်ခံစာနှင့် အချက်အလက်များ၊ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းကိစ္စရပ်များ၊ ငွေကြေးကိစ္စများသို့လှောင်ရုံကိစ္စများ စသည်တို့ကို အချိန်နှင့် တပြေးညီပြုစု၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ လက်မှတ်ရေးထိုးရန် တင်ပြခြင်းနှင့် ပေးပို့ခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၈) ဌာနချုပ်မှ ပေးပို့သည့် အကြောင်းကြားစာများ၊ ကြော်ငြာများကို မြို့နယ်များသို့ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖြန့်ဝေရမည်။
- (၉) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကြက်ခြေနီကြီးကြပ်မှုကော်မတီအတွင်းရေးမှူး (တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်တပ်ဖွဲ့မှူး) နှင့်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပြီး ဥက္ကဋ္ဌဦးဆောင်သော ကြီးကြပ်မှုကော်မတီကို တာဝန်ခံရမည်။
- (၁၀) တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌထံသို့စာများတင်ပြရာတွင် ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ အတွင်းရေးမှူးထံမှတဆင့် တင်ပြရမည်။

"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/Supporting Officer for Pathein/Administration Department (10/6/25)



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR- VA No. 077 – Supporting Officer

စာရင်းဇယားများ ထိန်းသိမ်းခြင်း

- (၁၁) ကြက်ခြေနီအသင်းဝင်အမျိုးအစား(၃)မျိုးလုံး၏ စာရင်းများနှင့် စေတနာလုပ်အားရှင်များ၏စာရင်းများကို မှတ်တမ်းပြုစု ထိန်းသိမ်းရမည်။
- (၁၂) ကြက်ခြေနီလူငယ်ကော်မတီစာရင်းများကို မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (၁၃) အသင်းမှဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် သွေးလှူဒါန်းခြင်းများနှင့် သွေးလှူရှင်စာရင်းများကို မှတ်တမ်းတင် ထိန်းသိမ်းထားရမည်။
- (၁၄) ကြီးကြပ်ကော်မတီ၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာလုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။
- (၁၅) အသင်းပိုင်အဆောက်အဦများနှင့် ပစ္စည်းများကိုစာရင်းပြုစုထိန်းသိမ်းရမည်။
- (၁၆) စာရင်းဇယားမှတ်တမ်း စသည်များအား ကွန်ပျူတာဖြင့်ထိန်းသိမ်း၍ (Data Backup)ပြုလုပ်ရမည်။

အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း

- (၁၇) လစဉ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပြုစု၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြအတည်ပြုချက်ရယူပြီး စီမံရေးရာဌာနမှတစ်ဆင့် ဌာနချုပ်ရှိ ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၁၈) လစဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီရင်ခံစာကို ကြီးကြပ်မှုကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်ရယူ၍ ဌာနချုပ် စီမံရေးရာဌာနသို့ သတ်မှတ်ရက်အတွင်းပေးပို့ရမည်။
- (၁၉) မြို့နယ်အသင်းခွဲများ၏ လှူငွေမှုဆောင်ရွက်မှုများကို သုံးလတစ်ကြိမ်စုစည်း၍ ကြီးကြပ်ကော်မတီမှတစ်ဆင့် ဌာနချုပ် စီမံရေးရာဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။
- (၂၀) ရုံးပိုင်ပစ္စည်းစာရင်းများကို စာရင်းချုပ်ပြုလုပ်၍ ကြီးကြပ်ကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၏အတည်ပြုချက် ရယူပြီး ဌာနချုပ် စီမံရေးရာဌာနသို့ ပေးပို့ရမည်။

ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

- (၂၁) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့်အစီအစဉ်(Plan of Action)ကို ပြုစု၍ ကြီးကြပ်မှုကော်မတီဥက္ကဋ္ဌ၏ အတည်ပြုချက်ရယူပြီး ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များအား ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (၂၂) လုပ်ငန်းများအဆင်ပြေချောမွေ့စေရေးအတွက် ဒေသတွင်းအစိုးရဌာနများ၊ အခြားအသင်းအဖွဲ့များနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

အထွေထွေ

- (၂၃) အသင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းများကိုတာဝန်ထပ်မံပေးအပ်ပါက လိုလားစွာလုပ်ဆောင်ရမည်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- အသိအမှတ်ပြုတက္ကသိုလ်တခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိထားသူဖြစ်ရမည်။

"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/Supporting Officer for Pathein/Administration Department (10/6/25)



မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR- VA No. 077 – Supporting Officer

- ရုံးလုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံအနည်းဆုံး (၁)နှစ် ရှိပြီး ကွန်ပျူတာဖြင့် ကျွမ်းကျင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- ပညာအရည်အချင်း၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံစသည်များတူညီပါက ကြက်ခြေနီစေတနာ့လုပ်အားရှင်ကိုဦးစားပေးမည်။
- ရိုးသားမှု၊ အဖွဲ့အစည်းမှ ယုံကြည်စိတ်ချမှုနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်ဆိုင်ရာ အားထားနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- နေရာဒေသမရွေး အချိန်မရွေး ခရီးသွားလာနိုင်သူဖြစ်ပြီး အလုပ်ဖိအားဒဏ်ခံနိုင်ရမည်။
- ဒေသခံဘာသာစကားတတ်ကျွမ်းသူများကို ဦးစားပေးပါမည်။
- ဒေသ၊ ဓလေ့ထုံးစံများကို လေးစားသူဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာဘာသာစကားကောင်းမွန်စွာရေး/ဖတ်နိုင်ရမည်။
- အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကောင်းမွန်စွာရေး/ဖတ်နိုင်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူ (၇) ချက်၊ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ မဟာဗျူဟာမူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီလခြမ်းနီအခြေခံမူများကိုနားလည်လက်ခံပြီး တက်ကြွစွာ မြှင့်တင်လိုစိတ်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီ လူမှုကရုဏာလှုပ်ရှားမှုများတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူကို ဦးစားပေးမည်။

**စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ကိုယ်ရေးရာဇဝင်နှင့်အတူ လိုအပ်သောအထောက်အထား မိတ္တူ/
PDF Version ဖြင့် ပြည့်စုံစွာပေးပို့လျှောက်ထားမှသာလျှင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်။**

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

ရုံးချုပ်

ရာဇသင်္ဂဟလမ်းမကြီး၊ ဒက္ခိဏသီရိမြို့၊

နေပြည်တော်။

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

အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား www.redcross.org.mm တွင်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

ရုံးခွဲ

အမှတ် (၄၂)၊ ကမ်းနားလမ်း၊

ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။

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/Supporting Officer for Pathein/Administration Department (10/6/25)