



အလုပ်ခေါ်စာ

ရာထူး	: ယာဉ်မောင်း(၁)ဦး
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ	: ရန်ကုန်မြို့၊ မြောက်ဥက္ကလာပမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်ရုံးချုပ်။
အလုပ်ခန့်ထားမှုအမျိုးအစား	: အချိန်ပြည့်/ စီမံကိန်းအခြေခံစာချုပ်။
အစီရင်ခံတင်ပြရမည့်သူ	: ဝန်ထမ်းရေးရာ အရာရှိ။
စီမံကိန်းကာလ	: ၁. ၈. ၂၀၂၅ မှ ၃၁. ၁၂. ၂၀၂၅ အထိ။
တာဝန်စတင်ရမည့်ကာလ	: ၁. ၈. ၂၀၂၅။ (အစောဆုံးဖြစ်နိုင်သည့်ကာလ)

Braveheart Foundation သည် ပြည်ထောင်စုအဆင့်တွင် တရားဝင်မှတ်ပုံတင်ထားသည့် ပြည်တွင်းလူမှုရေးအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပြီး ရပ်ရွာလူထုအတွင်း လူမှုစီးပွားရေး အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် ပံ့ပိုးကူညီခြင်းနှင့် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးများ၏ ရိုးရာယဉ်ကျေးမှု အမွေအနှစ်များ ထိန်းသိမ်းမြှင့်တင်ပေးခြင်း တို့အား ဆောင်ရွက်ပေးနေသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ သဘောထားခံယူချက် အသွင်တူသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ သီခြားလူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်လည်း ပူးပေါင်း၍ စုပေါင်းအဆိုပြုမှုများနှင့် စည်းရုံးရေး ကြိုးပမ်းမှုများကို ပြုလုပ်နိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ပါသည်။ BRAVEHEART Foundation သည် ရန်ကုန်မြို့တွင်အခြေစိုက်ထားပြီး ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ လှိုင်သာယာမြို့နယ်၊ ရှမ်းအရှေ့ပိုင်း၊ ကျိုင်းတုံမြို့နှင့် ကရင်ပြည်နယ်၊ ဘားအံမြို့တို့တွင်လည်း စီမံကိန်းများ ဆောင်ရွက်ပါသည်။ Braveheart Foundation သည် လိင်၊ ဘာသာရေး၊ လူမျိုးရေး၊ လူမှုရေးစံနှုန်းများ၊ နိုင်ငံရေးယုံကြည်ချက်စသည်တို့အပေါ် အခြေပြုခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမှ ကင်းဝေးပါသည်။ Braveheart သည် Braveheart ၏ ဝန်ဆောင်မှု ရယူသူများအပေါ် အပြည့်အဝ တာဝန်ခံပြီး ၂၀၀၇ ခုနှစ်မှစ၍ စီမံကိန်းများကို အဆက်မပြတ် ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့ရာ ယခုထိတိုင် Braveheart သည် အထောက်အထားလိုအပ်ချက်ရှိသူများ၊သဘာဝဘေးဒဏ်သင့်သူများ နှင့် ပြည်တွင်းနေရပ်စွန့်ခွာသူများ အပါအဝင် လူမှုစီးပွားရေး ထိခိုက်လွယ်သော လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများကို ကူညီပေးရေးကိစ္စများကို လုပ်ဆောင်ပေးပါသည်။

Braveheart Foundation သည် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှု၊ အမြတ်ထုတ်မှုနှင့် စော်ကားအကြမ်းဖက်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ လုံးဝသည်းမခံသော မူဝါဒကို ကျင့်သုံးသည်။

အလုပ်တာဝန်ရည်ရွယ်ချက်။

အဖွဲ့အစည်းရှိ ဝန်ထမ်းများအတွက် ရုံးလုပ်ငန်းများနှင့်ပတ်သက်၍ သွားလာရေးလွယ်ကူစေရန်၊ ခရီးသွားလာရာတွင် လုံခြုံစိတ်ချမှုရှိစေရန်နှင့် လုပ်ငန်းများမြန်ဆန်ချောမွေ့စေရန်တို့အတွက်ဖြစ်သည်။

အဓိကတာဝန် ဝတ္တရားများ

- ရုံးလုပ်ငန်းသုံးယာဉ်၏ ကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် သန့်ရှင်းရေးတို့ကို ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းသုံးယာဉ်အား ယာဉ်စည်းကမ်း၊ လမ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ လိုက်နာမောင်းနှင်ရမည်။

- အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများမှ အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါက ခွင့်ပြုချက်နှင့်အညီ လိုက်ပါမောင်းနှင့် ပို့ဆောင်ပေးရမည်။ ရုံးလုပ်ငန်းသုံးယာဉ်တွင် လိုက်ပါမည့်သူများအတွက် ယာဉ်စည်းကမ်း၊ လမ်းစည်းကမ်းဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့်အချက်များကိုလည်း ကြိုတင်အသိပေးတိုက်တွန်းထားရမည်။
- လိုအပ်သည့်အခါတွင် အသင့်အသုံးပြုနိုင်ရန် လုပ်ငန်းသုံးယာဉ်ကို ပုံမှန်စစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်နေရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ချက်ရှိပါက အချိန်နှင့်တပြေးညီတင်ပြ၍ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းခြင်းကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- လုပ်ငန်းသုံးယာဉ် အသုံးပြုမှုမှတ်တမ်းနှင့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုများအား စနစ်တကျ မှတ်တမ်းပြုစု၍ လစဉ် ပုံမှန်တင်ပြရမည်။
- လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ မြို့တွင်းအပြင် နယ်ဝေးခရီးများသို့လည်း သွားရောက်ရတတ်သည်ဖြစ်ရာ အလုပ်ချိန်ကို ပုံမှန်ရုံးချိန်အတိုင်း သတ်မှတ်ရန်မဖြစ်နိုင်ပေ။ စနေ၊ တနင်္ဂနွေအပါအဝင် အစိုးရရုံးပိတ်ရက် များတွင်လည်း လိုက်ပါမောင်းနှင့်ပေးနိုင်ရမည်။ (ထို့အတွက် အရေးကြီးခရီးစဉ်မရှိသည့်နေ့ရက်များ၌ အစားထိုးခွင့်ရက်များဖြင့် ပြန်လည်ခံစားနိုင်သည်)
- ရုံးလုပ်ငန်းသုံးယာဉ်အား တာဝန်ယူထားစဉ်အချိန်အတွင်း ယာဉ်မတော်တဆမှုများ မဖြစ်ပေါ်စေရန် အထူးဂရုပြု၍ မောင်းနှင်ရမည်။ (မိမိပေါ်လျှောမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ယာဉ်ထိခိုက်ပျက်စီးမှု၊ မတော်တဆမှုများအတွက်ဆိုပါက ပြင်ဆင်စရိတ်၊ လျော်ကြေးနှင့်ပြစ်ဒဏ်တို့အတွက် ယာဉ်မောင်းတွင်သာ တာဝန်ရှိသည်)
- ရုံးလုပ်ငန်းသုံးယာဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ထပ်ဆောင်းပေးအပ်လာသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကိုလည်း (ဥပမာ - မော်တော်ယာဉ်လိုဏ် သက်တမ်းတိုးခြင်း) လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- ရုံးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မိတ္တူ ကူးခြင်း၊ scan ဖတ်ခြင်းများ ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ခရီးမှတာဝန်ရှိသူများပြန်ရောက်ပါက Mobile office အားပြန်လည်စစ်ဆေး၍ လိုအပ်သည်များကို စာရင်းပြုစုရန်နှင့် Admin Assistant အား ထိုစာရင်းအား တင်ပြရန်။
- အထက်ပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင်ရွက်သည့်အခါတွင် အဖွဲ့အစည်းမှ ချမှတ်ထားသော မူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

လိုအပ်သည့်အရည်အချင်းနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများ။

- ယာဉ်မောင်းအတွေ့အကြုံ ၃ နှစ်အထက်ရှိရမည်။
- အသက် ၂၅ မှ ၄၅ နှစ်အတွင်းရှိရမည်။
- အနိမ့်ဆုံး အခြေခံပညာ အထက်တန်းအဆင့်ဖြစ်ရမည်။
- လူမှုဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။
- ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။
- အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်စေတက်သော အရာများ မသုံးစွဲသူဖြစ်ရမည်။
- ပြစ်မှုမှတ်တမ်းကင်းရှင်းပြီး အကျင့် စာရိတ္တကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။
- နယ်ဝေး ကျွမ်းကျင်ကျင် မောင်းနှင်နိုင်ရမည်။နယ်ဝေး ခရီးသွားလာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- မော်တော်ယာဉ်ကို အသေးစားပြင်ဆင်မှု ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အချိန်ပို အလုပ်ဆင်းနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ (အစားထိုးခွင့်ရက် ပြန်လည်ခံစားနိုင်သည်)

အကျိုးခံစားခွင့်များ။

လစာ/ ထောက်ပံ့ကြေး : ရာထူးလစာအဆင့် (က၊ ၄)

အလုပ်နားရက်	: စနေ၊တနင်္ဂနွေနှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ/ တပတ်လျှင် တရက်နှင့် အစိုးရရုံးပိတ်ရက်များ
အခြားထောက်ပံ့မည့်အရာများ	: အဖွဲ့အစည်း၏ စည်းမျဉ်းများအတိုင်း
သင်တန်းများ	: အဖွဲ့အစည်း၏ စည်းမျဉ်းများအတိုင်း

လျှောက်ထားရန်။

အလုပ်လျှောက်ထားရာတွင် လိုအပ်မည့်အရာများ။

- ကိုယ်ရေးရာဇဝင်ဖောင် (လိုင်စင်ဓာတ်ပုံ၊မျှော်မှန်းလစာနှင့်တကွ)။

အင်တာဗျူးချိန်းဆိုခံရပြီးနောက် လိုအပ်မည့်အရာများ။

- ပညာရေးဆိုင်ရာ အထောက်အထားစာရွက်စာတမ်း မိတ္တူ၊ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ် (မိတ္တူ)၊ အိမ်ထောင်စုဇယား(မိတ္တူ)၊ ယခင်အလုပ်အကိုင်မှပေးအပ်ထားသည့် အဆိုပြုထောက်ခံလွှာမိတ္တူ (ရှိလျှင်)၊ ရပ်ကွက်/ရဲစခန်းထောက်ခံစာ (သို့မဟုတ်) ကိုယ်ပိုင်ခံဝန်ချက်ဖောင်။

အလုပ်လျှောက်ထားရန်လိပ်စာနှင့် နောက်ဆုံးလျှောက်ထားနိုင်သည့်နေ့ရက်။

- အထက်ပါ အလုပ်တာဝန်နှင့်ဖော်ပြချက်များအား စိတ်ပါဝင်စားသည့်သူများသည် အောက်ပါ အီးမေးလ် လိပ်စာသို့ ၁၅.၇.၂၀၂၅ နေ့ မတိုင်မီတွင် (အမြန်ဆုံး)ပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Email – hrd.braveheart@gmail.com

လျှောက်လွှာနောက်ဆုံးရက် - ၁၅.၇.၂၀၂၅

မှတ်ချက် - ဆန်ခါတင်ရွေးချယ်ခံရသူများကိုသာ အကြောင်းပြန်ကြားပေးပါမည်။

သင်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို ကာကွယ်ခြင်းသည် Braveheart အတွက် အရေးကြီးပါသည်။ Braveheart မှ သင်၏ လျှောက်လွှာတွင်ပါဝင်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို စစ်ဆေး အတည်ပြုခြင်းနှင့် ခေါ်ယူထားသည့် ရာထူးနေရာ အတွက် သင့်တော်သည့်သူများကို စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း အတွက် အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်၏ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်စွာ ထိန်းသိမ်းထားပါမည်။ လျှောက်လွှာစုဆောင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သည့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဝန်ထမ်းများသာလျှင် သင့်အချက်အလက်များကို အသုံးပြုခွင့်ရှိပါသည်။ Braveheart သည် မည်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင်မဆို သင့်အချက်အလက်များကို ပြင်ပ အဖွဲ့အစည်းထံ ရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် လွှဲပြောင်းခြင်းမပြုပါ။ သင့်တွင် မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် တောင်းဆိုမှုများရှိပါက (hrd.braveheart@gmail.com) သို့ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။