

ជំនួយច្រើនថ្ងៃសម្រាប់បុគ្គលិក

#442-JA-024-10/MCH

អង្គការរ៉ាគាជាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកដែលទទួលបានការឧបត្ថម្ភផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពីភ្នាក់ងារសហរដ្ឋអាមេរិកដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ (USAID) ក្នុងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីសុខភាពមាតា និងទារកនៅប្រទេសកម្ពុជា សំរាប់រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ (2009-2013) ។ អង្គការរ៉ាគាត្រូវការច្រើនថ្ងៃសម្រាប់បុគ្គលិកជាអ្នកបើកបរ និងផ្នែកជំនួយការរដ្ឋបាលដើម្បីបំពេញភារកិច្ចប្រចាំខេត្តកោះកុង ។

- មុខតំណែង** - **អ្នកបើកបរ**
- ទីតាំងការងារ** - **ស្នាក់នៅខេត្តកោះកុង និង ផ្នែកអំបិល ខេត្តកោះកុង**

ការទទួលខុសត្រូវ

- អ្នកបើកបរមានតួនាទីជាអ្នកដឹកជញ្ជូនបុគ្គលិកក្នុងពេលបំពេញការងារ រឹបសកកម្មនានា ។ អ្នកបើកបរស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានសំរាប់សំរួល ថ្នាក់ខេត្ត ។
- ប្រតិបត្តិការងារបើកបរដែលបានចាត់តាំងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និង សុភាពរាបសារ និងផ្តល់នូវការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងអ្នកធ្វើដំណើរ និង បុគ្គលិក ។
- ថែរក្សាថយទាបការខ្វះខាតនៃប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រាក់ប្រចាំខែ បុគ្គលិក ដើម្បីបញ្ជូនបញ្ហាផ្សេងៗ ។
- ថែរក្សាជាប្រចាំនូវកំណត់ត្រារាល់បច្ចុប្បន្នភាពធ្វើដំណើរ និង រៀបចំតាមលំដាប់តាមសំណើរបស់ការិយាល័យស្រុកប្រតិបត្តិ ឬខេត្ត ។
- ចេះការងារជួសជុលបន្តិចបន្តួច និងធ្វើអោយប្រាកដថា រថយន្តត្រូវតែមានដំណើរការល្អ អនុវត្តតួនាទី អោយមានប្រសិទ្ធភាពពេលបំពេញការងារ ។

គុណតម្លៃនៃការច្រើនថ្ងៃសម្រាប់បុគ្គលិក

- មានប័ណ្ណបើកបរដែលមានសុពលភាព និងមានបទពិសោធន៍ បើកបរយ៉ាងតិច ៣ ឆ្នាំ
- មានសមត្ថភាពបើកបរក្នុងស្ថានភាពអ្នកដំណើរច្រើនដោយសុវត្ថិភាព និង អាចអាន បកស្រាយ លើស្លាកសញ្ញាផ្សេងៗនៅតាមដងផ្លូវ
- អាចអាន យល់ និង ប្រកាន់ខ្ជាប់ នូវច្បាប់ និង បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ នៃច្បាប់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោក
- មានសមត្ថភាព ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អទាំងពាក្យសម្តី និង ក្នុងការសរសេរ អាចកសាងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកធ្វើដំណើរ រឺ ក្រុមការងារ
- មានសមត្ថភាព យល់ដឹង ពីតម្រូវការនៃការថែទាំយានយន្ត និង ជួសជុលបន្តិចបន្តួច
- មានទីលំនៅ ឬ ស្នាក់នៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋាន មានឆ្នុះ និងសមត្ថភាពចុះតាមភូមិ/មណ្ឌលសុខភាពក្នុងតំបន់គ្រប់ដណ្តប់របស់ស្រុកប្រតិបត្តិ ។

POSITION : ADMINISTRATIVE ASSISTANT
DUTY STATION : SMACH MEANCHEY, KOH KONG PROVINCE

- MAIN RESPONSIBILITIES:**
- Assist the Provincial Coordinator (PC) to manage activity project proposal development, submission and reconciliation;
 - Manage the whole office require office supply telephone and email, appointment arrangement, purchase and logistic support;
 - Cross check expense against activities and report to the involve units/team;
 - Budget proposal for training/workshop clearance activities;
 - Keep track all expense report of the project activities;
 - Responsible for general accounting including petty cash, and financial management;

- DUTY STATION :** PHNOM PENH
- MAIN RESPONSIBILITIES:**
- To cross-check LSO travel expense against activities and report during LMIS Bi-monthly meeting;
 - To keep track proposal, expense and cross check on unit expenses and making report;
 - To monitor and request money to recharge into SIM of OD and Provincial Drug Office for transferring data;
 - To keep request of computer repairing, monitor reparation and send back to the field;
 - To assist in organizing LMIS meeting or workshop, and update monthly indicator report for sending to M&E unit;
 - Follow up OD data sending and collect raw data from different OD to prepare to be indicator of LMIS unit;
 - Coordinate and schedule with partner for conducting OD evaluation.

- SELECTION CRITERIA:**
- University degree in Management and/or Accounting/Finance;
 - General Administrative or related field;
 - At least 2 years in prior work experience with Admin/Accounting;
 - Ability to work with government officials and NGOs staff;
 - Good command on computer literacy – word processing, Excel, spread sheet software;
 - Good interpersonal and communication skills; good in English and Khmer, both written and spoken.

ការដាក់ពាក្យ

បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍សូមដាក់ពាក្យដោយភ្ជាប់ជាមួយប្រវត្តិរបស់អ្នកតាមរយៈអាស័យដ្ឋានដូចខាងក្រោម ។

ការិយាល័យគណ្តាលអង្គការរ៉ាគា: ផ្ទះលេខ ១៦០ ផ្លូវ ៧១ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខ័ណ្ឌចំការមន ក្រុងភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទលេខ: ០២៣ ២១៣ ៧២៤ ឬ

ការិយាល័យតំណាងអង្គការរ៉ាគាប្រចាំខេត្តកោះកុង: ភូមិ ១ ក្រុងខេមរភូមិន្ទ ខេត្តកោះកុង ទូរស័ព្ទលេខ: ០៣៥ ៩៣៦ ៣៣៩ ០១៧ ៧០៧ ០៧៣

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមចូលទៅកាន់វេបសាយ : <http://www.racha.org.kh/opp.asp>

ផុតកំណត់ឈប់ទទួលពាក្យ ថ្ងៃទី ២៥ មករា ឆ្នាំ ២០១០