

**အလုပ်သမား စည်းရုံးရေးမှူး အလုပ်တာဝန်**

ရာထူး	အလုပ်သမား စည်းရုံးရေးမှူး
အဖွဲ့အစည်း	အလုပ်သမားအခွင့်အရေး ဖောင်ဒေးရှင်း - LRF
အလုပ်လုပ်ချိန်	တပတ်လျှင် နာရီ (၄၀)
စာချုပ်အမျိုးအစား	အချိန်ပြည့်အလုပ်၊ ကန့်သတ်ကာလအတွင်းသာ၊ ကျေနပ်လောက်သည့် ဝန်ထမ်းအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရလဒ် အပေါ်တွင် မူတည်ပြီး နှစ်အလိုက် ထပ်မံ သဘောတူညီစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်။
Supervisor ကြီးကြပ်သူ	Outreach & Liaison Manager, Worker Organizing Manager နယ်မြေဆင်း မန်နေဂျာ (Outreach & Liaison Manager)၊ အလုပ်သမားစည်းရုံးရေး မန်နေဂျာ (Organizing Manager)
<b>ခံစားရရှိမည့် အခွင့်အရေး</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• အခြေခံလစာ အတွေ့အကြုံနဲ့အရည်အချင်းပေါ်မူတည်၍လစာ 18000မှ20000အကြား</li> <li>• လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ</li> <li>• နှစ်စဉ် ခံစားရမည့် ခွင့်ရက်</li> <li>• နေထိုင်ခွင့်ဗီစာနှင့် အလုပ်လုပ်ခွင့်ဆိုင်ရာများအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှု</li> </ul>	
<b>အလုပ်တာဝန်များ</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. နည်းဗျူဟာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးအစီအစဉ်များတွင် ပံ့ပိုးပေးရန် နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းမှ ချမှတ်ထားသော</li> </ol>	

ပန်းတိုင်၊ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ရလဒ်များ ရရှိရေး

စီမံကိန်းတိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းတို့တွင် ပံ့ပိုးရန်။

2. အချက်အလက်စုဆောင်းရန်၊ ပြုစုရန် နှင့် မန်နေဂျာများထံ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရာမှ ထွက်ရှိသော ရလဒ်များနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို လစဉ်အစီရင်ခံရန်။
3. စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်ချက်များကို အရည်အသွေးကောင်းမွန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်မှုသေချာစေရန် အကျိုးသက်ဆိုင်သူ အလုပ်သမားများ၊ အစိုးရအဖွဲ့ အစည်းများ၊ ပုဂ္ဂလိကစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် အခြားသက်ဆိုင်သည့် အစုအဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။
4. အောက်ခြေလူမှုအဖွဲ့အစည်းများတွင် အစည်းအဝေးများ၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ၊ သင်တန်းများတွင် အဖွဲ့အစည်း ကိုယ်စားပြုပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန်။
5. ငွေကြေးပိုင်းဆိုင်ရာ စီမံကိန်းအသုံးစရိတ်များနှင့် မှတ်တမ်းများကို စနစ်တကျထားရှိခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း နှင့် အထက်အရာရှိထံ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း။
6. ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများ၊ ပုဂ္ဂလိကလုပ်ငန်းများနှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများအစုအဖွဲ့များတွင်ရှိသော ၎င်းတို့ခေါင်းဆောင်များ နှင့် ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို စွမ်းရည်မြှင့်တင်တန်းများနှင့် အမြင်ဖွင့်ပေးသည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် စေ့စပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် ပံ့ပိုးပေးခြင်း။
7. ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို အခွင့်အရေးချိုးဖောက်သည့် အမှုများအတွက် အမှန်တရားနှင့် ပြန်လည်ကုစားမှုရရှိရန် ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း။
8. ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ အဖွဲ့ဝင်မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ စာရင်းပြုစုခြင်းနှင့် အဖွဲ့ဝင် ကြေးကောက်ခံခြင်းတို့အတွက် ပံ့ပိုးခြင်း။
9. စီမံကိန်းများအောင်မြင်စေရန် အဓိကလုပ်ဆောင်မည့်လုပ်ငန်းစဉ်များဖော်ထုတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် တိုးတက်မှုများနှင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာထံ လစဉ်အစီရင်ခံစာတင်ပြရန်။
10. ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းလုံခြုံရေး၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်း ရေးမှုဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။

- 11. လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ မတော်မတရားပြုကျင့်ခြင်း၊ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ လက်မခံနိုင်သော အပြုအမူများဆိုင်ရာ မူဝါဒများနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒ၊ စည်းကမ်း များကို လိုက်နာကျင့်သုံးရန်။
- 12. မန်နေဂျာမှ ပေးအပ်သည့် အခြားအလုပ်တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန်။

**လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများ**

- 1. အလုပ်သမားများနှင့်ဆိုင်သည့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများတွင် လုပ်ဖူးသည့်အတွေ့အကြုံအနည်းဆုံး ၃ နှစ် မှ ၅ နှစ်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- 2. စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်တင်ပေးသည့် သင်တန်းနှင့် စေ့စပ်ဆွေးနွေးရေးဆိုင်ရာ များတွင် အတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ရမည်။
- 3. ဆိုက်ရောက်နိုင်ငံနှင့် ထွက်ခွာနိုင်ငံများ၏ ရွှေ့ပြောင်းခြင်းဆိုင်ရာနှင့် အလုပ်သမား ဥပဒေများ၊ အခွင့်အရေးများကိုနားလည်ပြီး အကျွမ်းတဝင်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- 4. ထိုင်းဘာသာနှင့် မြန်မာဘာသာကို ကောင်းမွန်စွာ ပြောဆို၊ ရေးသားနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- 5. ဗျူဟာကျကျ တွေးခေါ်နိုင်ခြင်း၊ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်ခြင်း၊ ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်တတ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို တကိုယ်ရည် စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မှုများဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရှိသူဖြစ်ရမည်။
- 6. စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ အဖွဲ့ကိုဦးဆောင်ခြင်းနှင့် လူသားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့တွင် မတူညီသည့် ယဉ်ကျေးမှုရှိသူ လူအများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံခြင်းကို ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည့် အတွေ့အကြုံရှိသူ၊ ခေါင်းဆောင်နိုင်သည့် အရည်အချင်းရှိသူ၊ အဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ်ချိတ်ဆက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- 7. ကွန်ပျူတာ ကျွမ်းကျင်မှု Microsoft words, excels, power points နှင့် အီးမေးလ် ကို ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် အသုံးပြုနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

**လျှောက်ထားရန်**

လျှောက်ထားလိုပါက သင်၏ CV နှင့် Cover Letter တို့ကို ဤအီးမေးလ်- [hr@lrfmwsc.com](mailto:hr@lrfmwsc.com) သို့ ပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

**လျှောက်လွှာပိတ်မည့်ရက် - ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ နိုဝင်ဘာလ (၃၀) ရက်။**

ဆန်ခါတင် ရွေးချယ်ခံရသည့် လျှောက်ထားသူများကို ပြန်လည်ဆက်သွယ်ပါမည်။ ခန့်အပ်ခံရမည့် ဝန်ထမ်းကို လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်သွားမည်။

ခန့်အပ်ခံရမည့်ဝန်ထမ်းသည် လူသားအရင်းအမြစ်နှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအပါအဝင် ကျွန်ုပ်တို့၏ကျင့်ဝတ်ကျင့်ထုံးအရ ၎င်းတို့၏တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

**လျှောက်ထားသူ၏ အရေအချင်းပြည့်မီမှုပေါ်မူတည်၍ လျှောက်လွှာပိတ်ရက်မတိုင်မီ အင်တာဗျူးခေါ်ဆိုပြီး ခန့်အပ်သွားမည်။**

ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ภาคสนาม
องค์กร	มูลนิธิเพื่อสิทธิแรงงาน(มสร)
เวลาการทำงาน	40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ประเภทการจ้าง	ปีต่อปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการทำงานและผลการประเมินประจำปี
<b>Supervisor</b>	<p>Outreach &amp; Liaison Manager, Worker Organizing Manager</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายจัดตั้ง (Outreach &amp; Liaison Manager)</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์(Organizing Manager)</p>
<b>สวัสดิการ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เงินเดือนระหว่าง 18,000 ถึง 20,000 ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และวุฒิการศึกษา</li> <li>• ประกันสังคม</li> <li>• วันหยุดประจำปี</li> <li>• การขอวีซ่าทำงานและใบอนุญาตทำงาน</li> </ul>
<b>ลักษณะงาน</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนเชิงกลยุทธ์ที่มีส่วนร่วมในการจัดการและการดำเนิน โครงการและการปรับปรุงโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่กำหนดของโครงการ</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลและรายงานผลของการดำเนินโครงการทุกเดือน</li> <li>3. ประสานงานกับภาคธุรกิจเอกชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4. เป็นตัวแทนขององค์กรในการฝึกอบรม,สัมมนาหรือประชุมขององค์กร</li> <li>5. สามารถวางแผนด้านการเงินและการบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายต่างๆได้เป็นอย่างดี</li> <li>6. สามารถมีส่วนร่วมและสนับสนุนแรงงานข้ามชาติเป็นผู้นำกลุ่มแรงงานข้ามชาติในการฝึกอบรมและทำกิจกรรมสร้างต่างๆได้เป็นอย่างดี</li> <li>7. ช่วยเหลือแรงงานข้ามชาติให้ได้รับความเป็นธรรม</li> <li>8. . จัดทำป้ายธรรมเนียมรายชื่อสมาชิกในองค์กรและเก็บค่าธรรมเนียมสมาชิก</li> </ol>

9. จัดทำโครงการต่างๆและเก็บบันทึกความคืบหน้าของโครงการได้เป็นอย่างดี

10. ประพฤติตนตามกฎระเบียบและข้อบังคับขององค์กรอย่างเคร่งครัด

11. ไม่ล่วงละเมิดทางเพศและแสวงหาประโยชน์ส่วนตนที่ขัดต่อนโยบายขององค์กร

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ทักษะที่จำเป็น

1. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในองค์กรทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับคนงานอย่างน้อย 3 ถึง 5 ปี

2. ต้องมีประสบการณ์ในการฝึกอบรมและการเจรจาต่อรองที่มีประสิทธิภาพสูง

3. ต้องรู้กฎหมาย พรบ.คนเข้าเมืองและกฎหมาย พรบ.แรงงานของประเทศปลายทางและประเทศต้นทางเป็นอย่างดี

4. สามารถสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยและภาษาพม่าได้เป็นอย่างดี

5. สามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์, จัดลำดับความสำคัญของงานได้เป็นอย่างดี

6. มีประสบการณ์ในการเป็นผู้นำทีมและการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สามารถสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้คนจากวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน, มีทักษะความเป็นผู้นำสามารถสื่อสารกับทีมงานได้เป็นอย่างดี

7. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เช่น Microsoft word, excels, power point และ e-mail ได้  
อย่างเชี่ยวชาญ

ผู้ที่สนใจสมัครงาน:

กรุณาส่ง CV และจดหมายสมัครงานมาที่อีเมลนี้: [hr@lrfmwsc.com](mailto:hr@lrfmwsc.com)

วันปิดรับสมัคร: 30 พฤศจิกายน 2024

\*\*\*ผู้ที่ผ่านการพิจารณา องค์กรจะติดต่อกลับไปเพื่อนัดสัมภาษณ์อีกครั้ง\*\*\*