

နယ်မြေဆင်း စည်းရုံးရေးမှူးများ

ရာထူး	နယ်မြေဆင်း စည်းရုံးရေးမှူး (၁) နှင့် နယ်မြေဆင်း စည်းရုံးရေးမှူး (၂)
အဖွဲ့အစည်း	အလုပ်သမားအခွင့်အရေး ဖောင်ဒေးရှင်း - LRF
အလုပ်လုပ်ချိန်	တပတ်လျှင် နာရီ (၄၀)
စာချုပ်အမျိုးအစား	အချိန်ပြည့်အလုပ်၊ ကန့်သတ်ကာလအတွင်းသာ၊ ကျေနပ်လောက်သည့် ဝန်ထမ်းအကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရလဒ် အပေါ်တွင် မူတည်ပြီး နှစ်အလိုက် ထပ်မံ သဘောတူညီစာချုပ်ချုပ်ဆိုရန်။
Supervisor ကြီးကြပ်သူ	အလုပ်သမားစည်းရုံးရေး မန်နေဂျာ၊ ပရောဂျက် အရာရှိ
ခံစားရရှိမည့် အခွင့်အရေး	
<ul style="list-style-type: none"> • အခြေခံလစာ • လူမှုဖူလုံရေးအာမခံ • နှစ်စဉ် ခံစားရမည့် ခွင့်ရက် • နေထိုင်ခွင့်ဗီစာနှင့် အလုပ်လုပ်ခွင့်ဆိုင်ရာများအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှု 	
နယ်မြေဆင်း စည်းရုံးရေးမှူးများ၏ အလုပ်တာဝန်များ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. နည်းဗျူဟာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲရေးအစီအစဉ်များတွင် ပံ့ပိုးပေးရန် နှင့် စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စီမံကိန်းမှ ချမှတ်ထားသော 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 	



Labour Rights Foundation (LRF)
มูลนิธิเพื่อสิทธิแรงงาน (มสร.)
สำนักงานใหญ่ มูลนิธิเพื่อสิทธิแรงงาน (มสร.)

- ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို စွမ်းရည်မြင့်သင်တန်းများနှင့် အမြင်ဖွင့်ပေးသည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် စေ့စပ်ဆောင်ရွက်ခြင်း နှင့် ပံ့ပိုးပေးခြင်း။
7. ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားများကို အခွင့်အရေးချိုးဖောက်သည့် အမှုများအတွက် အမှန်တရားနှင့် ပြန်လည်ကုစားမှုရရှိရန် ကူညီဆောင်ရွက်ခြင်း။
 8. ရွှေ့ပြောင်းအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ အဖွဲ့ဝင်မှတ်ပုံတင်ခြင်း၊ စရင်းပြုစုခြင်းနှင့် အဖွဲ့ဝင် ကြေးကောက်ခံခြင်းတို့အတွက် ပံ့ပိုးခြင်း။
 9. စီမံကိန်းများအောင်မြင်စေရန် အဓိကလုပ်ဆောင်မည့်လုပ်ငန်းစဉ်များဖော်ထုတ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် တိုးတက်မှုများနှင့် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းမန်နေဂျာထံ လစဉ်အစီရင်ခံစာတင်ပြရန်။
 10. ဝန်ထမ်းစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းလုံခြုံရေး၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးမူဝါဒများနှင့် 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 လုပ်ကိုင် နိုင်စွမ်းရှိသူဖြစ်ရမည်။
6. စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ အဖွဲ့ကိုဦးဆောင်ခြင်းနှင့် လူသားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့တွင် မတူညီသည့် ယဉ်ကျေးမှုရှိသူ လူအများနှင့် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရာခြင်းကို ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သည့် အတွေ့အကြုံရှိသူ၊ ခေါင်းဆောင်နိုင်သည့် အရည်အချင်းရှိသူ၊ အဖွဲ့နှင့် ဆက်သွယ်ချိတ်ဆက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
7. ကွန်ပျူတာ ကျွမ်းကျင်မှု Microsoft words, excels, power points နှင့် အီးမေးလ် ကို ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် အသုံးပြုနိုင်သူဖြစ်ရမည်။



Labour Rights Foundation (LRF)
มูลนิธิเพื่อสิทธิแรงงาน (มสร.)
สำนักงานใหญ่ มูลนิธิเพื่อสิทธิแรงงาน (มสร.)

လျှောက်ထားနည်း-

လျှောက်ထားရန်၊ သင်၏သက်ဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံနှင့် အောင်မြင်မှုများဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို hr@lrfmwsc.com သို့ ဤတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်ရန် အဘယ်ကြောင့် အသင့်တော်ဆုံးသူဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည့် ကာဗာစာနှင့်အတူ သင်၏ CV ကို ၂၅ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ပေးပို့ပါ။