ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

ຕຳແໜ່ງ :	ບໍລິຫານການເງິນຂັ້ນເມືອງ
ຈຳນວນຕຳແໜ່ງ:	ຫ້ອງການລະ 1 ຄົນ
ລາຍງານໂດຍກົງຫາ:	ຫົວໜ້າທີມຂັ້ນເມືອງ, ບໍລິຫານການເງິນຂັ້ນແຂວງ
ພົວພັນວຽກໃກ້ຊິດກັບ:	ທີມງານ ທລຍ ເມືອງ, ບໍລິຫານການເງິນແຂວງ
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທົ່ວໄປ:	ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫລືອທີມງານກຸ່ມບ້ານ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານໂຄງການຍ່ອຍ
ບ່ອນປະຈຳການ:	ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ ຢູ່ແຕ່ລະເມືອງເປົ້າໝາຍ ເດີນທາງໄປປະຕິບັດວຽກຢູ່ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ບ້ານ ຕາມການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ
ປະເພດສັນຍາ:	ເປັນລາຍປີ ໂດຍອີງຕາມຜົນການປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ມີໄລຍະທົດສອບວຽກ 3-6 ເດືອນ ໃນເວລາເຂົ້າເຮັດວຽກໃໝ່.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກ:

- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມແລະກວດກາ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງຫ້ອງການ
- ກະກຽມ ຫລື ປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍງົບປະມານ ສົ່ງຫາຂັ້ນແຂວງ
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຝຶກອົບຮົມກຸ່ມບ້ານ ກ່ຽວກັບວິທີຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເບີກຈ່າຍງົບປະມານຂອງໂຄງການຍ່ອຍ
- ກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບົດສະຫລຸບ/ລາຍງານການເບີກຈ່າຍງົບປະມານໂຄງການຍ່ອຍທີ່ກຸ່ມບ້ານໄດ້ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງໃຫ້
- ກະກຽມບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ແລະ ສົ່ງຫາບໍລິຫານການເງິນຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ
- ຕິດຕາມ ແລະ ຮັກສາທຸກໆເອກະສານທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງໃຫ້ເປັນລະບົບ
- ຊ່ວຍເຫລືອທີມງານກຸ່ມບ້ານ ໃນການກະກຽມເອກະສານວຽກງານຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ, ການດຳເນີນຂັ້ນຕອນ ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການດຳເນີນວຽກງານຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງໂຄງການຍ່ອຍ
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳແລະ ຊ່ວຍເຫລືອ ທີມງານກຸ່ມບ້ານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້ຈັດຈ້າງໃຫ້ຖືກຕ້ອງແລະສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫລັກການການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ທລຍ
- ປະຕິບັດໜ້າວຽກອື່ນໆ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງການຈັດຕັ້ງ

ຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການ:

- ຮຽນຈົບການເງິນ/ບັນຊີ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ ຫລື ຂະແໜງການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ມີປະສົບການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ-ການເງິນ, ບັນຊີໂຄງການ ຫລື ວຽກຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ຢ່າງໜ້ອຍ 02 ປີ
- ມີປະສົບການເຮັດວຽກກັບຊຸມຊົນ ຫລື ໂຄງການພັດທະນາຊົນນະບົດ
- ຄຸ້ຍເຄີຍ ຫລື ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລະບົບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກທະນາຄານໂລກ ຫລື ໂຄງການສາກົນອື່ນ ຍິ່ງເປັນການດີ
- ມີປະສົບການວນການເປັນຄູຝຶກ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນໆ ຫລືຊຸມຊົນ
- ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີໄດ້ດີ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ MS. Word and MS Excel ແລະ ອື່ນໆ
- ສາມາເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫລີກ