

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

ຕຳແໜ່ງ: ຫົວໜ້າໂຄງການ ທລຍ ແຂວງ
ຈຳນວນຕຳແໜ່ງ: ຫ້ອງການ ລະ 01 ຄົນ
ລາຍງານໂດຍກົງຫາ: ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ
ພົວພັນວຽກໃກ້ຊິດກັບ: ທີມງານບໍລິຫານ ທລຍ (ຫົວໜ້າພະແນກ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ), ພະນັກງານ
ທລຍ ແຂວງ
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທົ່ວໄປ: ປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການທົ່ວໄປ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຄຸ້ມ
ຄອງບໍລິຫານພະນັກງານ-ຫ້ອງການ, ການເງິນ, ວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມວຽກງານຂອງໂຄງການ.
ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການ ທລຍ ແຂວງ ຢູ່ແຕ່ລະແຂວງເປົ້າໝາຍ
ປະເພດສັນຍາ: ເປັນລາຍປີ ໂດຍອີງຕາມຜົນການປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ
ຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການ. ສຳລັບພະນັກງານເຂົ້າເຮັດວຽກໃໝ່ ຈະມີ
ໄລຍະທົດສອບວຽກ 3-6 ເດືອນ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກ:

- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພະນັກງານ ທີ່ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການ ທລຍ ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ເຊິ່ງໃນ
ນັ້ນ ປະກອບມີ ການຊີ້ນຳນຳພາ, ໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ແກ້ໄຂບັນຫາ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີພາຍໃນໃຫ້ແທ້ໝາຍ
ແກ່ນ, ປະເມີນທ່າແຮງ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ເພື່ອກຳນົດ ແລະ ສ້າງແຜນໃນການສ້າງ
ຄວາມເຂັ້ມແຂງ ກໍ່ຄືພັດທະນາຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ວາງແຜນວຽກປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ຮ່ວມກັບທີມງານ ເພື່ອສາມາດຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ
ປະສານສົມທົບກັບທີມງານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆຂອງໂຄງການຢູ່ຂັ້ນແຂວງ/ເມືອງ ເພື່ອ
ຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກກິດຈະກຳສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ມີຄຸນນະພາບສູງ.
- ສ້າງແຜນງົບປະມານໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ, ປະຈຳປີ ແລະ ກວດກາ
ຕິດຕາມການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານດ້ານການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້.
- ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊັບສົມບັດຂອງໂຄງການ (ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ) ໃຫ້ເປັນ
ລະບຽບ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງໂຄງການທີ່ກຳນົດໄວ້ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.
- ຊີ້ນຳ ແລະ ຊ່ວຍເຫລືອໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່
ທີມງານເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂະບວນການປະຕິບັດໂຄງການມີຄວາມສະດວກ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ດຳເນີນໄປຕາມ
ແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້.

- ເປັນຫລັກໃນການຈັດຕັ້ງຂະບວນການຮັບສະໝັກພະນັກງານ ຂັ້ນແຂວງ/ເມືອງ (ການປະກາດ, ຄັດເລືອກ, ປະເມີນຜົນ, ບົດລາຍງານ,...) ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫລັກການຂອງໂຄງການ ຫລື ຕາມການຊີ້ນຳຂອງທີມງານຂັ້ນສູນກາງ.
- ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມບັນດາຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ປ້ອນເຂົ້າ ແລະ ລາຍງານໂດຍພະນັກງານຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ຢູ່ໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ອນຈະສົ່ງ ແລະ ລາຍງານ ຫາພາກສ່ວນອື່ນໆ. ຖ້າກວດກາເຫັນສິ່ງຜິດພາດ ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ແລະ ແນະນຳການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ລາຍງານ, ປະສານສົມທົບ ແລະ ຮ່ວມມືຢ່າງໃກ້ຊິດກັບອຳນາດການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ທຸກໆພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- ເຮັດບົດລາຍງານ ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຄວາມຄືບໜ້າ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງກອງທຶນຢູ່ໃນແຂວງ ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ທັນກັບກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ຊີ້ນຳ ນຳພາກ່ຽວກັບການກະກຽມການຈັດຕັ້ງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ໃຫ້ພະນັກງານຂອງກອງທຶນ, ຂອງລັດ, ອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ຊຸມຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງອົງການກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງ ເຊິ່ງລວມທັງພະນັກງານທີ່ເຂົ້າໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳກ່ອນການລົງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງ.
- ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນແຂວງທີ່ຕົນປະຈຳການຢູ່ດ້ວຍການສົ່ງເສີມການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ການປຶກສາຫາລືກັບທຸກໆໂຄງການຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ ຈາກທຸກໆແຫ່ງການຊ່ວຍເຫລືອໃນການພັດທະນາ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນເຂົ້າໃຈວຽກງານ ທລຍ ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມືທີ່ດີ.
- ຮັບປະກັນໃນການຈາຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ປະສານງານດ້ານການພັດທະນາຊຸມນະບົດໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມໃນການພັດທະນາດ້ວຍກັນ.
- ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທຸກໆວຽກງານຂອງໂຄງການ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫລັກການ ທີ່ໂຄງການ ກຳຄືຜູ້ໃຫ້ທຶນວາງອອກ.
- ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງໂຄງການໃນທຸກໆດ້ານ ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ເພື່ອຫລີກເວັ້ນຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດ ແລະ ຫາງສຽງທີ່ເປັນທາງລົບຈາກສັງຄົມ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໂຄງການ.

ຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການ:

- ຢ່າງໜ້ອຍຮຽນຈົບປະລິນຍາໂທດ້ານບໍລິຫານລັດ ຫລື ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ສັງຄົມວິທະຍາ, ວິສະວະກຳ, ການພັດທະນາ ຫລື ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ
- ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍ 5-7 ປີ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກພັດທະນາຊຸມນະບົດ ຊຶ່ງລວມມີການວາງແຜນ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານງົບປະມານ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການລາຍງານ ແລະ ຕິດຕາມປະເມີນຜົນໂຄງການ.
- ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານພະນັກງານ

- ສາມາດຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ ຊຶ່ງລວມມີ ການກວດກາວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ກະກຽມອຸປະກອນຫ້ອງການ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງໂຄງການ.
- ມີປະສົບການກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກພັດທະນາຊຸມນະບົດ, ການວາງແຜນແຕ່ລຸ່ມຂຶ້ນເທິງ, ການພັດທະນາແບບມີສ່ວນຮ່ວມ.
- ສາມາດວິເຄາະ, ວາງແຜນ, ກຳນົດ ແລະ ຈັດລຽງບູລິມະກິດໜ້າວຽກ
- ມີປະສົບການໃນການປະສານງານກັບອຳນາດການປົກຄອງ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ, ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການສື່ມວນຊົນຕ່າງໆ
- ມີປະສົບການໃນການເປັນຄູຝຶກ ຍິ່ງເປັນການດີ
- ສາມາດເຮັດວຽກແບບອິດສະຫລະ, ພາຍໃຕ້ຄວາມກົດດັນ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການອັນຮີບດ່ວນ ຂອງໂຄງການ ແລະ ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມ ແລະ ຊີ້ນຳຈາກຂັ້ນເທິງໜ້ອຍທີ່ສຸດ.
- ຮູ້ເວົ້າ ແລະ ໃຊ້ພາສາອັງກິດ ໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ລາຍງານວຽກໃຫ້ທະນາຄານໂລກ ຫລື ຊ່ວຍຊານຕ່າງປະເທດ ທີ່ມາຕິດຕໍ່ພົວພັນວຽກງານໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຜ່ານລ່າມ ຫລື ຜູ້ອື່ນ ຍິ່ງເປັນການດີ.
- ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ ເພື່ອຂຽນບົດລາຍງານ ໂດຍນຳໃຊ້ MS word, MS Excel ແລະ ອື່ນໆ
- ຖ້າຮູ້ພາສາຊີນເຜີ້າ ຫລື ເປັນແມ່ຍິງ ຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.