

## ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

ຕໍາແໜ່ງ:	ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຂວງ
ຈຳນວນ:	
ລາຍງານໜ້າວຽກໂດຍກົງຫາ:	ຫົວໜ້າ ທລຍ ແຂວງ, ໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂັ້ນສູນກາງ
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທົ່ວໄປ:	ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຂວງ ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໃນການດຳເນີນການປະມຸນໂຄງການ ໃຫ້ແກ່ ທີມງານບ້ານ. ເປັນທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂັ້ນບ້ານ, ເປັນຜູ້ຕິດຕາມ, ບັນທຶກ, ກວດສອບ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
ບ່ອນປະຈຳການ:	ຫ້ອງການ ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແຂວງ. ລົງເຮັດວຽກເປັນປະຈຳ ຢູ່ ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ ແລະ ບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ
ປະເພດຂອງສັນຍາ:	ສັນຍາເປັນປີ, ໄລຍະເວລາການທົດລອງວຽກ ແມ່ນ 3-6 ເດືອນ, ການຕໍ່ສັນຍາ ແມ່ນ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຂະບວນການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກຂອງທ່ານຕາມລະບຽບທີ່ກຳນົດ ໄວ້.

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕ່າງໆ

- ກຽມແຜນຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຈ້າງ ໂຄງການຍ່ອຍທັງໝົດທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ໃນແຕ່ລະຮອບວຽນ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ
- ກຽມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ທີມງານບ້ານ ພ້ອມທັງແຜນງົບປະມານ ສຳລັບການດຳເນີນ ການເປີດຊອງປະມຸນໂຄງການຍ່ອຍ
- ອອກແບບເຄື່ອງມືຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນ ການຝຶກອົບໃຫ້ທີມ ງານບ້ານ
- ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ທລຍ ຂັ້ນເມືອງ
- ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ແກ່ທີມງານກຸ່ມບ້ານ
- ຊີ້ນຳ, ນຳພາ, ຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ແລະ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນການປະມຸນໂຄງການຍ່ອຍ
- ຊ່ວຍທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂັ້ນບ້ານໃນການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະມຸນຈັດຊື້
- ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທລຍ ແຂວງ ໃນການອະນຸມັດການເຊັນສັນຍາໂຄງການຍ່ອຍ ໃຫ້ແກ່ບ້ານ
- ຊ່ວຍທີມງານບ້ານໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ແລະ ເກັບມ້ຽນເອກະສານປະມຸນ, ສັນຍາຕ່າງໆ
- ກຽມຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າໂຄງການຍ່ອຍ ສິ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ
- ຊ່ວຍທີມງານກຸ່ມບ້ານ ໃນການພົວພັນຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ/ຫລື ຮ້ານ ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາໃນການພົວພັນ.
- ເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບລາຍຊື່, ທີ່ຢູ່ ຂອງບໍລິສັດ/ທ້າງຮ້ານ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນ ແຕ່ລະ ຮອບວຽນ.

- ເກັບກຳຫົວໜ່ວຍລາຄາຂອງສິນຄ້າ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ແລ້ວສະເໜີຂໍການຢັ້ງຢືນຈາກພາກລັດ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ (ພະແນກວິສະວະກຳ) ເພື່ອຄິດໄລ່ມູນຄ່າລາ ຄາກາງຂອງໂຄງການ ຍ່ອຍ ກ່ອນການດຳເນີນການປະມຸນຈັດຊື້ ແຕ່ລະປີ.
- ຕິດຕາມ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສະດວກແກ່ທີມງານທະນາຄານໂລກ ໃນການລົງກວດກາເອກະສານປະມຸນຈັດຊື້ ຢູ່ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ/ແຂວງ ຕາມຄວາມຕ້ອງການ.
- ຮັບຜິດຊອບໃນການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະມຸນ ການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງຫ້ອງການຫ້ອງການ ທລຍ, ແລະ/ຫລື ການຈັດຊື້ ແລະ ການບົວລະບັດສ້ອມແປງອຸປະກອນ ເຊັ່ນ: ໂຕະ, ຕັ້ງ, ຕູ້ເອກະສານ, ການສ້ອມ ແປງພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ) ຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ.
- ໜ້າວຽກອື່ນໆຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການ.

**ຄຸນຈຸດທີ ແລະ ປະສິບການທີ່ຕ້ອງການ:**

- ຕ້ອງຈົບວິຊາສະເພາະດ້ານວິສະວະກຳ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ ຫລື ຂະແໜງການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ມີປະສິບການດ້ານການເປັນຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແກ່ຊຸມຊົນ ທີ່ຢູ່ຫ່າງໄກສອກຫລີກ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ ແລະ ເຄີຍເຮັດວຽກກັບອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນປະເທດ ຫລື ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆ
- ມີປະສິບການໃນການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ
- ຮູ້ຈັກ ແລະ ຄຸ້ນເຄີຍກັບການດຳເນີນການເຮັດວຽກ ຂອງອຳນາກການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ
- ມີປະສິບການ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຂອງທະນາຄານໂລກ
- ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີໄດ້ດີ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ MS Office
- ສາມາດນຳໃຊ້ພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດໄດ້ດີ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ (ການຂຽນ, ການກວດແກ້, ການເຮັດບົດລາຍງານ ແລະ ການເວົ້າ)
- ເປັນຄົນທີ່ມີຄຸນນະທຳ, ຄວາມຊື່ສັດ
- ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ດ້ວຍໂຕເອງ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ດີ
- ມີການສື່ສານ ແລະ ມະນຸດສຳພັນດີ, ມີການເຮັດວຽກເປັນທີມທີ່ເຂັ້ມແຂງ, ສາມາດສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ກັບທີມງານໄດ້
- ມີປະສິບການ ແລະ ສາມາດເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຢູ່ບ້ານ ທີ່ຫ່າງໄກສອກຫລີກໄດ້ເປັນໄລຍະເວລາທີ່ດົນໄດ້