

Peace and Development Initiative (PDI-Kintha)

ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးရှေ့ဆောင်အဖွဲ့ (ကိန်းသာ)

ဝန်ထမ်းဖိတ်ခေါ်ခြင်း

ဖိတ်ခေါ်သည့်အလုပ်ရာထူး	- Program Manager
ခန့်အပ်မည့် ဦးရေ	- ၁ ဦး
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် ကာလ	- ၁၂ လ (စာချုပ် သက်တမ်းတိုးရန် ရှိသည်)
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့် နေရာ	- စစ်တွေမြို့၊ ရခိုင်ပြည်နယ်
အကျိုးခံစားခွင့်များ	- အခြေခံလစာ၊ ဖုန်းဘေလ်ခံစားခွင့်၊ ကိုယ်အင်္ဂါထိခိုက်မှု အာမခံနှင့် ခွင့်ရက်ခံစားခွင့်များ၊ မဲပေးခွင့် ခွင့်ရက်များ
လျှောက်လွှာပေးပို့ရမည့် နောက်ဆုံးရက်	- ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ ဇူလိုင်လ (၂၄) ရက်၊ သောကြာနေ့ ည(၁၂) နာရီ

အဖွဲ့အစည်းဖိတ်ခေါ်

ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးရှေ့ဆောင်ကိန်းသာအဖွဲ့အား(၂၀၁၂)ခုနှစ်အတွင်းဖြစ်ပွားခဲ့သောလူမှုအသိုက်အဝန်းများအကြား အကြမ်းဖက်မှုအဓိကရုဏ်းများပျံ့နှံ့ဖြစ်ပွားခြင်းများနှင့်နောက်ဆက်တွဲမွတ်ဆလင်ဆန့်ကျင်ရေးအုပ်စုဖွဲ့ အကြမ်းဖက်များကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော အကျိုးဆက်များကိုတုံ့ပြန်ဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် (၂၀၁၃)ခုနှစ် တွင် ဖွဲ့စည်းခဲ့ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ပဏမ စီမံကိန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည်နောက်ဆက်တွဲနက်ရှိုင်းလာသော ဘာသာရေးနှင့် လူမျိုးရေးခွဲခြားမှုများကို တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းရန် လမ်းစဉာဖွဲ့ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အစောပိုင်းကာလများတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ စွမ်းအင်များကို ပဋိပက္ခ၏သက်ရောက်မှုကို ခံစားခဲ့ရသော လူမှုအသိုက်အဝန်းများ အချင်းချင်းကြားတွင်သာမကကျွန်ုပ်တို့ဝန်ထမ်းများနှင့်လူမှုအသိုက်အဝန်းများကြားတွင်ပါယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်းများအတွက် များစွာဗဟိုပြုသုံးစွဲခဲ့ပါသည်။ ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားစေနိုင်သည့် အပြုအမူများကို ပြောင်းလဲနိုင်ရန်အတွက် အားကစား၊ ဂီတနှင့် အနုပညာလုပ်ရားမှုများပြုလုပ်ကာပဋိပက္ခအတွင်းတိမ်မြုပ်နေသည့်ပြဿနာအကြောင်းအချက်များအပေါ်အသိအမြင်များမြှင့်တင်ခြင်း နှင့်ပဋိပက္ခကိုအသွင်းပြောင်းစေနိုင်ရန်အတွက်ကျွမ်းကျင်တည်ဆောက်ခြင်းများကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ရခိုင်ပြည်နယ်အလယ်ပိုင်းနှင့် မြောက်ပိုင်းဒေသများရှိ ပဋိပက္ခဒဏ်ခံခဲ့ရသော လူထုနှင့် အတူတကွ လက်တွဲလုပ်ဆောင်ခဲ့သည်။ သို့သော် (၂၀၁၇) ခုနှစ် ဩဂုတ်လအတွင်းပြုလုပ်ခဲ့သော တပ်မတော်၏ နောက်ဆက်တွဲ နယ်မြေရှင်းလင်းမှု စစ်ဆင်ရေးလုပ်ငန်းများသည် လူဦးရေ (၆၀၀၀၀) ကျော်အား ဘင်္ဂလားဒေ့ရှ် နိုင်ငံအတွင်းသို့ အစုလိုက်အပြုံလိုက်ထွက်ပြေးတိမ်းရှောင်သွားစေကာ ကျွန်ုပ်တို့၏ စီမံကိန်းဦးတည် ဒေသများကိုလည်းပြန်လည်ပြင်ဆင်ခဲ့ရသည်။ ၂၀၂၀ ခုနှစ် ဇူလိုင်လအတွင်း စစ်တွေ၊ ဘူးသီးတောင်၊ ကျောက်တော်နှင့် မြောက်ဦးမြို့များမှ စတင်ကာ လက်ရှိအခြေအနေတွင် ငြိမ်းချမ်းရေးတည်ဆောက်ခြင်း၊ ပညာရေးနှင့် လူမှုပေါင်းစည်းညီညွတ်ရေး ကဏ္ဍများတွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူ ဝန်ထမ်းဦးရေ (၄၃) ယောက်ရှိပါသည်။

ဖိတ်ခေါ်သည့် ရာထူးမိတ်ဆက်

Program Manager သည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်းဌာနများအကြားချိတ်ဆက်မှုများ အဖွဲ့အစည်းစဉ်ဆက်မပြတ် အားကောင်းစနစ်ကျစေရန်နှင့် ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးရှေ့ဆောင်အဖွဲ့သည် လူငယ်များနှင့် စုစည်းဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည့်အတွက်ထိုလူငယ်(ဝန်ထမ်း)များအားလိုအပ်သောစွမ်းရည်များမြင့်မားအောင် ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန် နှင့် ကောင်းမွန်စွာစီမံခန့်ခွဲလုပ်ဆောင်မှု ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအပြင်ဒေသဆိုင်ရာအာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများ၊ မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ၊ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လိုအပ်သလို တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခြင်း၊ စီမံကိန်း အဆိုပြုလွှာများရေးသားခြင်း၊ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို စောင်ကြည့်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း၊ အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း၊ စီမံကိန်းအလိုက် ဘဏ္ဍာသုံးစွဲမှုများ မှန်ကန်ကောင်းမွန်စေခြင်းအစရှိသော လုပ်ငန်းများကို အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ၏လမ်းညွှန်ချက်ဖြင့် ကြီးကြပ် စီမံခန့်ခွဲရန် ဖြစ်သည်။

အဓိက လုပ်ငန်းတာဝန်များ

- ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့်ဖွံ့ဖြိုးရေးရှေ့ဆောင်အဖွဲ့၏ပေါ်လစီမူဝါဒနှင့်စည်းကမ်းချက်များကိုလက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်ရာတွင် ပူးပေါင်းပါဝင် ကူညီပေးရန်။
- စီမံကိန်းအလိုက် လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှု အစီရင်ခံစာများ၊ စီမံကိန်းပြီးမြောက်မှု၊ ၎င်းစီမံကိန်းများကို တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်နေသောတာဝန်ခံများကအစီရင်ခံစာများကိုအရည်အသွေးကောင်းမွန်ပြီးအချိန်မီတင်သွင်းနိုင်ရန်အတွက် ပံ့ပိုးကူညီ စီမံခန့်ခွဲရန်။
- လုပ်ဆောင်လျက်ရှိသော စီမံကိန်းများ၏ လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှုနှင့် သတ်မှတ်ထားသည့် ရလဒ်များရရှိရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ စီမံပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းရေးမှူးများနှင့် ပူးပေါင်းပြီးစီမံခန့်ခွဲရန်။
- စီမံကိန်းတာဝန်ခံ အရာရှိများက သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းအလှူရှင်ထံတင်သွင်းမည့် အစီရင်ခံစာများကို စီမံကိန်းလုပ်ငန်းအကြောင်းအရာအချက်အလက်များမှန်ကန်သေချာမှုဖြစ်စေရန်ဖတ်ရှုစစ်ခြင်းနှင့်ဘဏ္ဍာငွေရှင်းတမ်းများ အမှားအယွင်းများမရှိစေရန်အတွက် စိစစ်မှုများပြုလုပ်ရန်။
- စီမံကိန်းအလိုက် ရန်ပုံငွေများကို သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အညီ စနစ်တကျသုံးစွဲရန်အတွက် ပံ့ပိုးကြီးကြပ်ရန်။
- Finance Department, Logistics Department, HR Department များ ကောင်းမွန်စွာ အဆင်ပြေလည်ပတ်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ စောင့်ကြည့်ပံ့ပိုးရန်နှင့် လုပ်ငန်းဌာနများအကြား ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်မှုများ စီဆက်မပြတ်အားကောင်းလာစေရန်အတွက် စောင့်ကြည့် စီမံခန့်ခွဲရန်။
- ဝန်ထမ်းရေးရာ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်းများ၊ ဝန်ထမ်းရေးရာ အခက်အခဲများကို သက်ဆိုင်ရာ စီမံကိန်းတာဝန်ခံများ၊ လုပ်ငန်းဌာန တာဝန်ခံများနှင့်အတူ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းတိုင်ပင်၍ စီမံခန့်ခွဲရန်။
- အမှုဆောင် ဒါရိုက်တာ၏လမ်းညွှန်ချက်ဖြင့် လူထုလိုအပ်ချက်များကို အချက်အလက်များကောက်ယူခြင်း၊ ဆန်းစစ်ခြင်းများပြုလုပ်၍ စီမံကိန်းအသစ်များ လုပ်ဆောင်နိုင်အောင်ဖော်ထုတ်ရန်။

- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာ၏ လမ်းညွှန်မှု၊ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုဖြင့် စီမံကိန်းအစီစဉ်အလိုက် စီမံကိန်းများရေးဆွဲ၍ အလှူရှင်များထံသို့အဆိုပြုလွှာများရေးသားတင်သွင်းရန်နှင့်စီမံကိန်းစာချုပ်များ ချုပ်ဆိုရာတွင် ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်။
- အဖွဲ့အစည်း၏နှစ်ပတ်လည်အစီရင်ခံစာများကို အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာနှင့်အတူ ပူးပေါင်းရေးသား လုပ်ဆောင်ရန်။
- အဖွဲ့အစည်းကိုယ်စားပြု၍ အစိုးရဌာနများ၊ အလှူရှင်အဖွဲ့အစည်းများ၊ စီမံကိန်းမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း၊ အစည်းအဝေးများပြုလုပ်ခြင်း၊ အဆက်အသွယ်များ ပြုလုပ်ရန်။
- အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒ(Policy) များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုအပ်ပါက ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် အဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်မှုအဖွဲ့နှင့်အတူ ပူးပေါင်းကူညီလုပ်ဆောင်ရန်။
- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာခရီးသွားနေသောကာလများတွင်ရုံးစီမံခန့်ခွဲမှုများကိုအမှုဆောင်ဒါရိုက်တာကိုယ်စားလုပ် ဆောင်ရန်တာဝန်ပေးအပ်ပါက တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရန်။
- အမှုဆောင်ဒါရိုက်တာက လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရန်။
- လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရလိုအပ်ပါကရခိုင်ပြည်နယ်မြို့နယ်များအပါအဝင်ပြည်တွင်း/ ပြည်ပ ခရီးသွားလာ ဆောင်ရွက်ရန်။

လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ

- ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးရေးဆောင်အဖွဲ့၏ တန်ဖိုးထားမှုများ၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီစွာ တိတိကျကျလိုက်နာ လုပ်ကိုင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာများ (သို့) သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်နှင့် ပတ်သတ်ပြီး သင်တန်း(သို့) ကျောင်း တစ်ခုခု အောင်မြင်ပြီးမြောက်ထားပြီး အနည်းဆုံး ဒီပလိုမာ၊ ဒီဂရီ (သို့) ဘွဲ့ တစ်ခုခု ရရှိထားသူဖြစ်ရမည်။
- လူမှုရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းများတွင်စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အစီရင်ခံစာနှင့်အဆိုပြုလွှာများကိုအောင်မြင်စွာရေးနိုင် ပြီးအလုပ်အတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး (၃)နှစ် အထက်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု၊ စီမံကိန်းများစီမံခန့်ခွဲမှု၊ ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုများကိုကောင်းစွာနားလည်တတ်ကျွမ်းပြီး၊ စီမံကိန်းများကောင်းမွန်စွာလည်ပတ်နိုင်ရန် ထိန်းညှိလုပ်ဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကိုယ်ကျင့်တရားကောင်းမွန်ပြီး လူအများနှင့် ကောင်းမွန်စွာ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင်ဝန်ထမ်းများမိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊အလှူရှင်များနှင့်ကောင်မွန်စွာဆက်ဆံပြောဆို နိုင်ရမည်။
- အထက်အရာရှိမှပေးအပ်သောလုပ်ငန်းတာဝန်များကိုတာဝန်ကျေပွန်စွာအချိန်မှီပြီးမြောက်အောင်စိတ်အားထက် သန်စွာနှင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ရှိရမည်။
- စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကိုခံနိုင်ရည်ရှိပြီး၊ အခက်အခဲများပေါ်ပေါက်လာပါကမိမိတာဝန်ကိုကျေပွန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- မတူကွဲပြားသော သူများကို ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မပြုဘဲ ထိုသူတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုများ၊ လူနေမှုပုံစံများကို လေးစားပြီး အလုပ် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေး၊ ကျား/မ တန်းတူအခွင့်အရေး၊ လူ့အခွင့်အရေး များကို လေးစားလိုက်နာသူဖြစ်ရမည်။
- အင်္ဂလိပ်စာနှင့် မြန်မာစာကို ကောင်းမွန်ကျွမ်းကျင်စွာ ရေးဖတ်ပြောဆိုနိုင်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာ (Microsoft office)၊ အင်တာနက် ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

- အဖွဲ့အစည်းမှချမှတ်ထားသောမူဝါဒ(Policy)စည်းမျဉ်း၊စည်းကမ်းများကိုတိတိကျကျလိုက်နာလုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်။

လျှောက်လွှာတင်သွင်းရမည့် ပုံစံ

- အလုပ်လျှောက်ထားသည့် အကြောင်းအရာဖော်ပြချက် (Cover Letter)
- ကိုယ်ရေး အချက်အလက် အပြည့်အစုံ ပါဝင်သည့် စာစောင် (CV)
- မိမိအား အလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ ကိုယ်ကျင့် တရား နှင့်ပတ်သက်၍ ထောက်ခံချက်ပေးရန် ယခင်အလုပ်လုပ်ရာမှ အထက်အရာရှိ အနည်းဆုံး (၂) ယောက်၏ အဆက်အဆက်သွယ် ဖုန်း (သို့) အီးမေးလ် လိပ်စာ ကိုသာ recruitment@kintha-pdi.org သို့ ၂၀၂၀ ပြည့်နှစ်၊ ဇူလိုင်လ (၂၄) ရက်၊ သောကြာနေ့ ည(၁၂) နာရီ မတိုင်မီ ပေးပို့ရပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ လျှောက်လွှာများကို စိစစ်ရွေးချယ်ပြီး လူတွေ့အင်တာဗျူး ခေါ်ဆိုရန်ရွေးချယ်ခံရ သူများကိုသာ ဖုန်း (သို့) အီးမေးလ် ဖြင့် ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။