

សេចក្តីពិពណ៌នាគ្រប់ខ័ណ្ឌការងារ

មុខតំណែង	អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
កម្រិត និងកំប្រោក	កម្រិតទី៣ កំប្រោកទី ១
ប្រភេទកិច្ចសន្យា	ចរិយាល័យមិនកំណត់ (កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ)
រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា	ចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែមីនា ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
ទីកន្លែងធ្វើការ	រាជធានីភ្នំពេញ
រាយការណ៍ជូន	ប្រធានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ - កញ្ញា គង់ ម៉ុ - លេខទូរស័ព្ទ +855 85 577 935 - អ៊ីម៉ែល៖ mom.kong@cipocambodia.org
អ្នកគ្រប់គ្រង	នាយិកាប្រតិបត្តិ - លោកស្រី យុន ម៉ាណេ - លេខទូរស័ព្ទ +855 12 31 73 68 - អ៊ីម៉ែល៖ mane.yun@cipocambodia.org
ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង	ផ្ទះលេខ២៨ ផ្លូវលេខ៤៦០ ភូមិ៤ សង្កាត់ទួលទំពូងទី២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។ លេខទូរស័ព្ទ (+855) 12 571 636 / 23 23 8917 Email: info@cipocambodia.org / Website: cipocambodia.org

១. អំពីអង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា

អង្គការជនជាតិដើមភាគតិចកម្ពុជា ហៅកាត់ថា អ.ជ.ក (CIPO) គឺជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក មិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ មិនមាននិន្នាការនយោបាយ បានបង្កើតឡើង និងចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់ផ្លូវការនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ លិខិតលេខ ១៣៥២ សជណ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលមានទីស្នាក់ការកណ្តាលតាំងនៅរាជធានីភ្នំពេញ។

២. គោលបំណង៖

ដើម្បីគាំទ្រដល់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរួមគ្នាជាមួយ AFM ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរបស់អង្គការCIPO ជាមួយនឹងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវលម្អិតដូចខាងក្រោម៖

៣. តួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវ៖

❖ ផ្នែករដ្ឋបាល

- ជួយពិនិត្យមើលបរិវេណការិយាល័យប្រចាំថ្ងៃ ឲ្យមានរបៀបរៀបរយ
- ជួយពិនិត្យមើល និងដាក់សំណើរទិញភស្តុភារក្នុងផ្ទះបាយដូចជា (ទឹកហូប ក្រដាស សាប៊ូ កាហ្វេ ស្ករ តែ...)
- ជួយពិនិត្យមើលប្រអប់សំបុត្រនៅខាងក្រៅអំពីព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ ដូចជាក្រដាសបង់ភ្លើង បង់ទឹក និងផ្សេងៗ ដើម្បីដឹងព័ត៌មានទាន់ពេលវេលា។
- ជួយពិនិត្យមើលនៅប្រអប់ថ្នាំពេទ្យសង្គ្រោះបឋម ទឹកថ្នាំព្រីន ក្រដាសព្រីន មានគ្រប់គ្រាន់
- ជួយសម្របសម្រួលការធ្វើលទ្ធកម្ម និងដាក់សំណើររាល់ការជួសជុលឧបករណ៍ដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនព្រីន និងសេវាកម្មជួលទឹកនៃផ្សេងៗ ។
- ជួយចុះលេខលិខិតចេញ ចូល និងវ៉ែត្រាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងចតចម្លង ០១ច្បាប់ តម្កល់ទុកក្នុងក្រណា
- ជួយបញ្ជូនឯកសារចេញទៅតាមអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងទទួលឯកសារចូលពីអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ជួយរៀបចំចតចម្លងទម្រង់រដ្ឋបាលសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃអោយបានគ្រប់គ្រាន់
- ជួយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងកត់ត្រារាល់ពេលទិញចូល ព្រមទាំងរៀបចំបិទលេខកូដសំគាល់លើឧបករណ៍ ឬសម្ភារៈ។
- ជួយពិនិត្យតាមដានថែទាំនៅឧបករណ៍ ឬសម្ភារៈ ដូចជា កុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនព្រីន កាំមេរ៉ា អិលស៊ីឌី ទូរស័ព្ទ ដែលមានស្ថិតក្នុងការគ្រប់គ្រង ។
- ជួយរបៀបចំសម្ភារៈ និងទឹកនៃប្រជុំបុគ្គលិក និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ

❖ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

- ជួយរៀបចំ ឯកសារបញ្ជាទៅធនាគារ យករបាយការណ៍ប្រចាំខែ ដាក់ប្រាក់ ដកប្រាក់ ផ្ទេរប្រាក់ ធ្វើប្រាក់ និងទិញកាតទូរស័ព្ទជូនបុគ្គលិក
- ជួយការរៀបចំលើសក្ខីប័ត្រ(AV,AS,PV,RV និងJV) និងបកប្រែភាសាខ្មែរ ទៅអង់គ្លេសគ្រប់វិក័យប័ត្រ ព្រមទាំងបោះត្រា (Paid) លើវិក័យប័ត្រចំណាយទាំងអស់

❖ ផ្នែកធនធានមនុស្ស

- ជួយរៀបចំ ទុកដាក់លិខិតសុំច្បាប់ និងតារាងការងារប្រចាំខែ(Staff time sheet) របស់បុគ្គលិកតាមលំដាប់លំដោយក្នុងក្រណាឯកសារ
- ជួយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍បុគ្គលិកសុំច្បាប់ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

៤. លទ្ធផលនៃការអនុវត្ត៖

៥. ទីតាំងគោលដៅ៖

បំពេញការងារនៅទីស្នាក់ការកណ្តាល ដែលមានអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ២៨ ផ្លូវ៤៦០ សង្កាត់ទួលទំពូង២ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ និងអាចមានការធ្វើដំណើរទៅបំពេញការងារនៅទីកន្លែងផ្សេងទៀតក្រៅពីរាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីបំពេញការងារចាំបាច់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួន។

៦. ប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម៖

I. ប្រាក់ខែ៖ កម្រិតទី០ ថ្នាក់ទី០ ប្រាក់បៀវត្សសុទ្ធសាធមូលដ្ឋានចំនួនដុល្លារ ក្នុងមួយខែ

II. អត្ថប្រយោជន៍បន្ថែម

៧. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ៖

- ជាជនជាតិដើមភាគតិច។
- មានប្រវត្តិ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ផ្នែករដ្ឋបាលល្អ។
- មានជំនាញកុំព្យូទ័រក្នុង MS office
- ត្រូវចេះភាសាជនជាតិដើមភាគតិចមួយយ៉ាងស្អាតជំនាញ និយាយជាភាសាខ្មែរ និងចេះភាសាអង់គ្លេស ។
- ការប្តេជ្ញាចិត្តគាំទ្រសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច។
- អាចធ្វើការក្រោមសម្ពាធនិងផ្នែកលើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងពេលវេលាបានល្អ។
- មានទំនាក់ទំនងល្អ និងជំនាញទំនាក់ទំនងជាមួយជនជាតិដើមភាគតិច ផងដែរជាមួយអាជ្ញាធររដ្ឋាភិបាលគ្រប់ប្រភេទ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងម្ចាស់ជំនួយក្នុងស្រុក ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងអន្តរជាតិ។
- សមត្ថភាពក្នុងការសម្របសម្រួលក្រុម និងឆន្ទៈក្នុងការធ្វើការជាផ្នែកនៃក្រុមដែលមានថាមពល
- ត្រូវហ៊ីស និងច្បាស់លាស់ក្នុងការសរសេរបាយការណ៍
- ជាមនុស្សស្មោះត្រង់ មានទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់
- មានបរិញ្ញាបត្រដែលពាក់ព័ន្ធ។