



အမျိုးသမီးများအဖွဲ့ချုပ် (မြန်မာနိုင်ငံ) WOMEN'S LEAGUE OF BURMA

ဝန်ထမ်းရှာဖွေခေါ်ယူခြင်း Leadership for Change Program (Program Coordinator)

အမျိုးသမီးများအဖွဲ့ချုပ် (မြန်မာနိုင်ငံ) သည် မြန်မာနိုင်ငံမှ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်း စုံလင်ကွဲပြားသည့် အမျိုးသမီးအဖွဲ့အစည်း(၁၂)ဖွဲ့ဖြင့် စုပေါင်းဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့ချုပ် ဖြစ်သည်။ ဖက်ဒရယ် ဒီမိုကရေစီ စနစ်ကို အခြေခံသော ငြိမ်းချမ်း တရားမျှတသော လူ့ဘောင်အဖွဲ့အစည်းသို့ ရှေးရှု၍နိုင်ငံရေးမှာ အမျိုးသမီးများ ပူးပေါင်းပါဝင် တိုးတက်မြင့်မားရေးအတွက်ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်နေသည့် အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပါသည်။

အမျိုးသမီးများအဖွဲ့ချုပ်(မြန်မာနိုင်ငံ)တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် ဖော်ပြပါ ရာထူးတာဝန်အတွက် ဝန်ထမ်း ရှာဖွေခေါ်ယူလျက်ရှိပါသည်။

ခန့်အပ်သောလိုသော ရာထူး	Leadership for Change Program Coordinator
အစီရင်ခံရမည့်သူ	လုပ်ငန်းစဉ် မန်နေဂျာ
လုပ်ငန်းစဉ် ကာလ	တစ်နှစ်(အစမ်းခန့်ကာလ-၃လ)ဆက်လက်တိုးမြှင့်သွားဖွယ်ရှိသည်
အလုပ်ချိန်	ရုံးချိန် (နံနက်-၉:၀၀ မှညနေ-၅:၀၀) နာရီအထိ (Monday to Friday)
လုပ်ငန်းစတင်မည့်အချိန်	၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ဒေသ	ထိုင်းနိုင်ငံ
ပညာအရည်အချင်း	ဘွဲ့ တစ်ခုခု ရရှိပြီးသူဖြစ်ရမည်。(ဥပမာ-Public Policy, Political Science, Gender and Development Study) စသဖြင့်
အသက်	၂၅ နှစ်အထက်
ဘာသာစကား	မြန်မာဘာသာစကား၊အင်္ဂလိပ် ဘာသာစကား ရေး၊ဖတ်၊ပြောဆိုနားလည် တတ်ကျွမ်းသူဖြစ်ရမည်။
လစာ	ညှိနှိုင်း
လျှောက်လွှာပိတ်မည့်ရက်	စက်တင်ဘာလ(၁၇) ရက်အထိ

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- အမျိုးသမီးများအဖွဲ့ချုပ် (မြန်မာနိုင်ငံ) ၏ စံတန်ဖိုးများ၊ ဦးတည်ချက်များ၊ ရည်ရွယ်ချက်များကို အလေးထားပံ့ပိုး ဆောင်ရွက်လိုသူဖြစ်ရမည်။
- ငြိမ်းချမ်းရေး တရားမျှတရေး၊ တန်းတူညီမျှရေး၊ အမျိုးသမီးများမြှင့်တင်ရေး နှင့် ပူးပေါင်းပါဝင်ရေး တို့ကို ယုံကြည်မှုရှိပြီး ၎င်းအကြောင်းအရာ များနှင့် အကျွမ်းတဝင် ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- အမျိုးသမီးများအဖွဲ့ချုပ် (မြန်မာနိုင်ငံ) မှ ချမှတ်ထားသော မူဝါဒများ၊ လုပ်ငန်းစီမံချက်များနှင့် ဆိုင်သော သဘောတရားများ နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- အသင်းအဖွဲ့ဖြင့်ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်သူ၊ လုပ်ငန်းအကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- ဆက်ဆံရေး ပြေပြစ်မှုရှိပြီး ယဉ်ကျေးမှု၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှု၊ စုံလင်ကွဲပြားမှု နှင့် လူမျိုး ကွဲပြားသူများ နှင့် လက်တွဲ ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာနိုင်ငံသား ဖြစ်ပြီး အဖွဲ့ချုပ်၏မူပေါ်လစီအရ (zero tolerance) မှုကို လက်ခံယုံကြည်ပြီး မည်သည့် အကြမ်းဖက်မှုမျိုးမဆို ဆန့်ကျင်သူဖြစ်ရမည်။
- အလုပ်အပေါ် စိတ်ဝင်စားပြီး အာရုံစူးစိုက်ဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းအဆိုပြုလွှာ၊ လုပ်ငန်းအစီရင်ခံစာ ရေးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- Project management နှင့် project design ကို ကောင်းမွန်စွာနားလည်ပြီး နိုင်ငံရေးအခြေအနေ နှင့် ကျား-မ တန်းတူရေး မြှင့်တင်သည့် သဘောတရားကို နားလည်တတ်ကျွမ်းပြီး ကောင်းမွန်စွာ စဉ်းစားပုံဖော်နိုင်သည့် သူဖြစ်ရမည်။
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အဆိုပြုလွှာရေးသားခြင်း၊ အစီရင်ခံစာ ရေးသားခြင်းအပိုင်းကိုလည်း တက် ကျွမ်း နားလည်သူဖြစ်ရမည်။
- ကျန်းမာရေး ကောင်းမွန်ပြီး အချိန်ပြည့်တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာ (Excel, Microsoft word, Internet, etc.....)ကို ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- NGO, CSOs အဖွဲ့အစည်းတွေ၌ နိုင်ငံရေးစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးနှင့် ပတ်သက်သောအတွေ့အကြုံ၊ အနည်းဆုံး (၂) နှစ်နှင့် အထက်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ထိုင်းနိုင်ငံတွင် နေထိုင်ခွင့်လက်မှတ် (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်ရှိရန် လိုအပ်သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန် အနှစ်ချုပ်

Leadership for Change Program Coordinator သည် အဖွဲ့ချုပ်၏ ရည်မှန်းချက်များ၊ ချမှတ်ထားသော လုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဘဏ္ဍာရေးဌာန ကို ကြီးကြပ်သော ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာ နှင့် အဖွဲ့ချုပ်ကို ကြီးကြပ်သော အတွင်းရေးမှူးတို့၏ ကြီးကြပ်မှု နှင့်အချိန်မှီ ပြီးစီးနိုင်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်တာဝန်ခံ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ လုပ်ငန်းစဉ်မန်နေဂျာသို့ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံရမည်။
- ၂။ လုပ်ငန်းစဉ် ဌာန၏ လက်ထောက်တာဝန်ခံအား ကြီးကြပ်တာဝန်ခံရမည်။
- ၃။ အဖွဲ့ချုပ်၏ လုပ်ငန်းစဉ်အလိုက် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို တွေးဆပုံဖော်ခြင်း၊ လက်တွေ့အကောင် အထည်ဖော်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ တာဝန်ပေးအပ်လိုက်သောဆွေးနွေးပွဲများ၊ သင်တန်းများနှင့် နှီးနှော ဖလှယ်ပွဲ များ ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးများပြုလုပ်ခြင်းနှင့် သုတေသနပြု ခြင်း တို့ အပါအဝင် လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ မိမိဌာနနှင့်သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်၏ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာ ပြင်ဆင်သည့်အပိုင်းနှင့် လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ပြင်ဆင်ရန် ပြုလုပ်ရမည်။
- ၆။ လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့၊ လုပ်ငန်းစဉ် မန်နေဂျာတို့နှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- ၈။ လုပ်ငန်းစဉ်ကို ကူညီထောက်ပံ့မည့် အလှူရှင်များထံသို့ပေးပို့သည့် ရံပုံငွေတောင်းခံလွှာနှင့် ခန့်မှန်းခြေ အသုံးစရိတ်များနှင့် ပတ်သက်၍ လုပ်ငန်းစဉ်မန်နေဂျာ၊ ဘဏ္ဍာရေးမှူးတို့နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် ရမည်။
- ၉။ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်သည့် စီမံကိန်း လှုပ်ရှားမှု သက်ဆိုင်လှုပ်ရှားမှု၏ အသုံး စာရိတ်များ၊ ဘောက်ချာများ နှင့် လိုအပ်သည့်စာရွက်စာတမ်းများ ပြည့်စုံရန် ပြင်ဆင်သည့်အပိုင်းတွင် တာဝန်ယူကူညီပံ့ပိုးရမည်။

- ၁၀။ မိမိလုပ်ငန်းစဉ်မှ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်သည့် လှုပ်ရှားမှုများအားလုံး အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ပြီးပါက ၂ ပတ်အတွင်း လှုပ်ရှားမှု အစီရင်ခံစာရေးသားပြီး လုပ်ငန်းစဉ်မန်နေဂျာထံ ပေးပို့ရမည်။
- ၁၁။ မိမိ၏လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်သည့်စာရွက်စာတမ်းများ ထုတ်ဝေဖြန့်ချိရာတွင် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များ ရရှိရေးအတွက် IDR ဌာနနှင့် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရမည်။ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့် အတွက် အချက် အလက်များ ကောက်ယူခြင်း၊ မှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ သုတေသန ဌာနနှင့် ဆက်စပ် လုပ်ကိုင်ခြင်း များ ပြုလုပ်ရမည်။
- ၁၂။ အဖွဲ့ချုပ်၏ (၆) လပတ်အစည်းအဝေးများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အစည်းအဝေးများ၊ ညီလာခံများ အတွက် မိမိတို့ဌာနအစီရင်ခံစာများကိုကြိုတင်ပြင်ဆင်ရမည်။
- ၁၃။ အဖွဲ့ချုပ်၏ညီလာခံ (သို့) မူဝါဒရေးရာဦးဆောင်အဖွဲ့၏အတည်ပြုချက်ဖြင့် မိမိလုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက် သည့် နိုင်ငံတကာ ညီလာခံများ၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများသို့ အဖွဲ့ချုပ်၏ ကိုယ်စား ပါဝင် တက်ရောက် ရမည်။
- ၁၄။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာညီလာခံများ၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ၊ အစည်းအဝေး များ၊ သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများသို့ တက်ရောက်ရန် အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့မှ တာဝန်ပေး အပ်လာပါက တက်ရောက်ရမည်။
- ၁၆။ လစဉ် (သို့မဟုတ်) လှုပ်ရှားမှုများအတွက် လိုအပ်သော အသုံးစရိတ်များအတွက် ကြိုတင်ငွေ တောင်းခံ ခြင်း၊ အသုံးပြုပြီးသော ငွေစာရင်းများကို ရှင်းတမ်းများ နှင့်အတူ လှုပ်ရှားမှုများ၏ အစီရင်ခံစာ အကျဉ်းချုပ် အားကို ဘဏ္ဍာရေးဌာနသို့ ပေးပို့ရ မည်။
- ၁၇။ အသုံးစရိတ်များသည် သတ်မှတ်ချက်ထက် မကျော်လွန်ရန် ဂရုပြုရမည်။
- ၁၈။ လှုပ်ရှားမှုများပြုလုပ်ပြီးတိုင်း (၂)ပတ်အတွင်း ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းအား ဘဏ္ဍာရေးမှူးထံ ပေးပို့ရမည်။
- ၁၉။ အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့မှ ပေးအပ်သော လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လုပ်ဆောင် ပေး ရမည်။
- ၂၀။ အလှူရှင်ထံ တင်သွင်းရမည့် အဆိုပြုလွှာအတွက် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းစဉ် မန်နေဂျာ ထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- ၂၁။ အလှူရှင်ထံတင်သွင်းရမည့် အစီရင်ခံစာများအတွက် လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းစဉ် မန်နေဂျာထံသို့ ပေးပို့ရမည်။
- ၂၂။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ အခြားသော ဌာနတာဝန်ခံများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

စိတ်ပါဝင်စားသူများအနေဖြင့် မိမိ၏ ကိုယ်ရေးရာဇဝင်၊ **Reference check person (၃)ဦးရဲ့အမည်၊ ရာထူး၊ အဖွဲ့အစည်းအမည်၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်နှင့်အတူ** အတွင်းရေးမှူးရုံးသို့လိပ်မူပြီး [secretariat@ womenofburma.org](mailto:secretariat@womenofburma.org) and hr@womenofburma.org, သို့ (၂၀၂၃ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ(၁၇)ရက်နေ့၊ ညနေ (၅:၀၀)နာရီထက် နောက်မကျပဲ အီးမေးလ် (Email)ဖြင့် ပေးပို့ လျှောက်ထားနိုင်ပါ သည်။

***Short List တွင် ပါဝင်သူများကိုသာ အင်တာဗျူးအတွက် ဆက်သွယ်မည် ဖြစ်သည်။**