



SEH THEH FOUNDATION

ကဗိုလ်မှူး ဗဟိုဌာန
ဆယ်သဲ ဖောင်ဒေးရှင်း

ဆယ်သဲဖောင်ဒေးရှင်း (Seh Theh Foundation - STF) သည် ၂၀၁၃ ခုနှစ်တွင် စတင်ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခဲ့ပြီး အကျိုးအမြတ်မယူသည့် အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပါသည်။ STF သည်အခွင့်အလမ်းနည်းပါးသော ကလေးများ၊ လူငယ်များ၊ ဒုက္ခသည်များနှင့်ပြည်တွင်းနေရပ်စွန့်ခွာတိမ်းရှောင်ရသူများ (IDPs) အပါအဝင် ဝေးလံခေါင်ဖျားဒေသကျေးလက်နေ ရပ်ရွာ လူထုများကို ပညာရေး၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနှင့် လူသားချင်းစာနာထောက်ထားမှု အကူအညီပေးရေး အစီအစဉ်များမှ တစ်ဆင့် အဓိကထား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးနေပါသည်။ STF သည် ဒေသခံပြည်သူများနှင့် ပူးပေါင်း၍ ကျေးလက်ဒေသ များတွင် အရည်အသွေး ရှိသော ပညာရေးကို လက်လှမ်းမီရရှိနိုင်စေရန် လုပ်ဆောင်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

STF သည် ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ မိခင်ဘာသာစကားအခြေပြု ဘာသာစကားစုံ ပညာရေး (MTB-MLE) ဖြင့်ဒေသခံတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးတမ်းများကို မြှင့်တင်ပေးရန် ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင်၊ STF သည် ဆရာ၊ ဆရာမများအား သင်တန်းပေးခြင်း၊ သင်ကြားသင်ယူမှု အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းနှင့် ရပ်ရွာအခြေပြု ဆရာ/မများအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးများ ပေးအပ်ခြင်း၊ အရေးပေါ်တုံ့ပြန် အကူအညီ ပေးရေးအစီအစဉ်ဖြင့်ကျောင်းများအားပြုပြင်ပေးခြင်းများကိုလုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။

ယခုအခါ လူငယ်များကို အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းဆိုင်ရာ အသိပညာအတတ်ပညာများ သင်ကြားပေးပြီး ဘဝရပ်တည်နိုင်ရေးအတွက် တစ်ဘက်တစ်လမ်းမှအထောက်အကူပြုစေရန် ရည်ရွယ်လျက် သင်တန်းပြုလုပ်မည်ဖြစ် သဖြင့် အတူတကွလက်တွဲပြီး ဆောင်ရွက်ပေးလိုသောသူကိုရှာဖွေလျက်ရှိနေပါသည်။

အလုပ်အကိုင်ဖော်ပြချက် (Job Description)

ရာထူးအမည်:	TVET Focal (သက်မွေးဝမ်းကြောင်းပညာအစီအစဉ် တာဝန်ခံ)
စီမံကိန်း/အစီအစဉ်:	TVET Program (Agriculture, Livestock & Mechanics)
ခေါ်ယူမည့်အရေအတွက်:	(၁)ဦး
လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မည့်ကာလ:	(၁)နှစ်(ထပ်မံသက်တမ်းတိုးနိုင်မည်)
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ:	ဒီမော့ဆိုအရှေ့မြို့နယ်
အစီရင်ခံတင်ပြရမည့်သူ:	Program Coordinator

၁။ အလုပ်အကိုင်အကျဉ်းချုပ် (Job Summary)

- (၁) TVET Focal သည် စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် စက်ပြင်သင်တန်းများ၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဦးဆောင်ကြီးကြပ်ရန်၊ သင်ကြားရေးအရည်အသွေး ပြည့်မီစေရန်နှင့် သင်တန်းသားများ၏ သင်ယူတတ်မြောက်မှု၊ လက်တွေ့ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အလုပ်အကိုင်/အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းအခွင့်အလမ်းများတိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်သင်တန်းဆရာများနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများအကြား ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပေးရန် အဓိက တာဝန်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (၂) သတ်မှတ်ထားသောမူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စံနှုန်းများကိုလိုက်နာပြီး အရည်အသွေးရှိသော၊ လုံခြုံသော၊ အားလုံးပါဝင်နိုင်သော ဝန်းကျင်ဖြစ်လာစေရန်တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ အဓိကတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ (Key Responsibilities)

စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် သင်ကြားရေးကြီးကြပ်ခြင်း (Management & Academic Supervision)

- စိုက်ပျိုးရေးနှင့် စက်ပြင်သင်တန်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသော သင်ရိုးညွှန်းတမ်းများ (Curriculums) နှင့် သင်ကြားရေးအချိန်ဇယားများအတိုင်း မှန်ကန်စွာ လည်ပတ်နိုင်ရေး ကြီးကြပ်ရန်။
- သင်တန်းဆရာ/ဆရာမများ၏ သင်ကြားမှုအရည်အသွေး (စာတွေ့၊ လက်တွေ့) ကို စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်ရန်နှင့် လိုအပ်သော အကြံဉာဏ်များ ပံ့ပိုးပေးရန်နှင့်အကြံဉာဏ်များရယူပြီး ပိုမိုတိုးတက် ကောင်းမွန်စေရန်ပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ရန်။
- သင်တန်းစတင်မည့်အချိန်မတိုင်မီလိုအပ်သော သင်တန်းဆရာ၊ သင်တန်းနေရာ၊ သင်ထောက်ကူနှင့် သင်တန်းအတွက်လိုအပ်သောပစ္စည်းများကိုကြိုတင်စီစဉ်ရန်။
- သင်တန်းနေရာ ၏ လုံခြုံရေး၊ သန့်ရှင်းရေးနှင့် စက်ပစ္စည်းကိရိယာများ စနစ်တကျရှိစေရေး စီမံခန့်ခွဲရန်။
- သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ၊ အလုံအလောက်ရှိစေရန် ကြိုတင်စာရင်းကောက်ယူခြင်းနှင့် ထုတ်ပေးခြင်းများကို ကြီးကြပ်ရန်။
- သင်ကြားခြင်းနှင့်လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများဆောင်ရွက်ရာတွင် အလုပ်ခွင်ဘေးကင်းလုံခြုံရေး စည်းမျဉ်းများကိုလိုက်နာမှုရှိစေရေးဆောင်ရွက်ရန်။
- အဖွဲ့အစည်း၏မူဝါဒနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ကတိကဝတ်များကိုလိုက်နာရန်။

သင်တန်းသားရေးရာနှင့် ပံ့ပိုးကူညီမှု (Trainee Affairs & Support)

- သင်တန်းသားရရှိရေး၊ သင်တန်းသားခေါ်ယူခြင်း၊ ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် စာရင်းသွင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဦးဆောင်ဆောင်ရွက်ရန်။
- သင်တန်းသားများ၏ တက်ရောက်မှုမှတ်တမ်း (Attendance)၊ သင်ယူတတ်မြောက်မှု အခြေအနေနှင့် စာမေးပွဲ / လက်တွေ့စစ်ဆေးမှု ရလဒ်များကို ကြီးကြပ်စစ်ဆေးရန်။
- သင်တန်းသားများ ကြုံတွေ့ရသော အခက်အခဲများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို ဖြေရှင်းကူညီပေးရန်နှင့် စည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးကို ဆောင်ရွက်ရန်။
- သင်တန်းသားများအား လုံခြုံပြီးအားလုံးပါဝင်နိုင်သော သင်ယူမှုဝန်းကျင်ရရှိစေရန်ဆောင်ရွက်ရန်။

ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Coordination & Networking)

- ကျေးရွာ/စစ်ရှောင်အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များ၊ ဒေသန္တရအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များ၊ လူငယ်အသင်းအဖွဲ့များ၊ ဌာနဆိုင်ရာများ၊ အရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ (NGO/INGOs) နှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရန်။
- သင်တန်းဆင်းပြီးနောက် သင်တန်းသားများ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး (သို့မဟုတ်) ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း စတင်နိုင်ရေး အတွက် ဒေသတွင်းလုပ်ငန်းရှင်များ၊ စိုက်ပျိုးရေးဆောင်ရွက်နေသော အသင်းအဖွဲ့များ၊ စက်ပြင်အလုပ်ရုံများနှင့် ချိတ်ဆက်ပေးရန်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံခြင်း (Reporting & Documentation)

- သင်တန်းတိုးတက်မှု အခြေအနေများနှင့် တွေ့ကြုံရသော စိန်ခေါ်မှုများကို သက်ဆိုင်ရာ Project Coordinator ထံ အပတ်စဉ်/လစဉ် အစီရင်ခံစာများ (Reports) ရေးသားတင်ပြရန်။
- ဘဏ္ဍာရေးသုံးစွဲမှု၊ အချက်အလက်မှတ်တမ်းထားရှိမှု၊ ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေး (Logistics) နှင့် ပစ္စည်းစာရင်း (Inventory) ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို သက်ဆိုင်ရာဌာနများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်။
- သင်တန်းသားများ၏ အချက်အလက်များကို စနစ်တကျမှတ်တမ်းတင်ထားရှိရန်။

၃။ လိုအပ်သော အရည်အချင်းနှင့် အတွေ့အကြုံများ (Qualifications & Requirements)

- စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေး၊ စက်မှုအင်ဂျင်နီယာ (Mechanical Engineering) (သို့မဟုတ်) ဆက်စပ်ဘာသာရပ် တစ်ခုခုဖြင့် ဘွဲ့ရရှိထားသူ (သို့မဟုတ်) သင်တန်းတက်ရောက်အောင်မြင်ပြီးသူ ဖြစ်ရမည်။
- သက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ (TVET) သင်တန်းများ၊ စိုက်ပျိုးရေးစီမံကိန်းများ (သို့မဟုတ်) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး အစီအစဉ်များတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုကြီးကြပ်မှု အတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး ၂ နှစ် ရှိရမည်။

- စိုက်ပျိုးရေးနှင့် စက်ပြင်လုပ်ငန်းများ၏ သဘောသဘာဝနှင့် လက်တွေ့အသုံးချမှုများကို နားလည် သဘောပေါက်သူ ဖြစ်ရမည်။
- ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည် (Leadership Skill)၊ ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း ကောင်းမွန်ရမည်။
- ဒေသခံပြည်သူများ၊ ဌာနဆိုင်ရာများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် ပြေပြစ်ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်ရေးစွမ်းရည် (Communication Skill) ရှိရမည်။
- ကွန်ပျူတာ ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရမည် (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Email/Internet)။
- ဒေသခံဘာသာစကားပြောဆိုနိုင်သူ၊ မော်တော်ဆိုင်ကယ်မောင်းနှင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ဒေသခံယဉ်ကျေးမှု၊ ဓလေ့ထုံးတမ်းကိုးကွယ်ယုံကြည်မှုများကို နားလည်ပြီး လေးစားလိုက်နာနိုင်ရမည်။
- ပွင့်လင်းရိုးသားမှု၊ တာဝန်ယူမှု/တာဝန်ခံမှု၊ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ကျင့်ဝတ်များနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းကင်းစွာ အလုပ်လုပ်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သတ်မှတ်ထားသော တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် နေရာပြင်ပသို့ ခရီးသွားလာပြီး လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- အချက်အလက်များကောက်ခံခြင်း၊ စာရွက်စာတမ်းများပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အစီရင်ခံစာများရေးသားတင်ပြခြင်းပြုလုပ်နိုင်ရမည်။
- အဖွဲ့လိုက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်တတ်ပြီး ကြီးကြပ်သူ၏ ကြီးကြပ်အနည်းဆုံးဖြင့် လွတ်လပ်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်ရမည်။
- အလုပ်တာဝန်များကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်သတ်မှတ်ပြီး သတ်မှတ်ထားသည့် ရက်များအတိုင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- အရေးပေါ်အခြေအနေနှင့် လိုက်လျောညီထွေစွာ အလုပ်ဖိအားများအောက်တွင် အလုပ်လုပ်နိုင်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းမှ လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်သော တာဝန်ပေးအပ်မှုများကို လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

လျှောက်ထားလိုသူများသည် - ကိုယ်ရေးအကျဉ်း (CV) နှင့် Cover Letter ဖြင့် hr@sehthehfoundation.org သို့ (၂၃-၈-၂၀၂၆) ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား ပြီးပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

လျှောက်ထားလာသူများထဲမှ သင့်တော်မည့်သူများကိုသာ လူတွေ့မေးမြန်း နိုင်ရန်အတွက် ပြန်လည်ဆက်သွယ်ပါမည်။