SEH THEH FOUNDATION
ဆယ်သဲ ဖောင်ဒေးရှင်း

စီမံကိန်းလက်ထောက် ခေါ်ယူခြင်း

(Project Assistant)

အဖွဲ့အစည်းနောက်ခံအကြောင်း

ဆယ်သဲဖောင်ဒေးရှင်း သည် အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်း (Non-profit Organization) တစ်ခုဖြစ်ပြီး ၂၀၁၃ ခုနှစ်တွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပါသည်။ STF ၏ ရည်မှန်းချက်မှာ ကရင်နီပြည်နယ်နှင့် ထိုင်း-မြန်မာ နယ်စပ်ဒေသများရှိ ပညာသင်ယူခွင့် အခွင့်အလမ်းနည်းပါးသော ကလေးများ၊ လူငယ်များနှင့် ဒုက္ခသည်များ၊ ရွှေ့ပြောင်းနေထိုင်သူများ၊ နေရပ်စွန့်ခွာတိမ်းရှောင်နေရသူများ (IDPs) အပါအဝင် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း အခွင့်အရေးနှင့် အခွင့်အလမ်းများ နည်းပါးနေသော အုပ်စုများအား ပညာရေးပံ့ပိုးပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဆယ်သဲဖောင်ဒေးရှင်း သည် ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး ဒေသခံလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများနှင့် နီးကပ်စွာ ပူးပေါင်း လုပ်ဆောင် လျက်ရှိပါသည်။ မိခင်ဘာသာစကားအခြေပြု ဘာသာစကားစုံသုံး ပညာရေး (Mother Tongue-Based Multilingual Education – MTB-MLE) သင်ကြားရေးအထောက်အကူပြုပစ္စည်းများကို ပြုစုဖန်တီးခြင်း၊ ကရင်နီပညာရေးဌာန (Karenni Education Department – KnED) နှင့် ကရင်နီပြည်ကြားကာလအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီ၏ ပညာရေးဌာန (Interim Executive Council – IEC Education Department) တို့နှင့်အတူ ပညာရေးလုပ်ငန်းများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။ ထို့အပြင် ပညာရေးကို ပိုမိုထိရောက်စွာ ပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် အခြားဒေသခံ ပညာရေး အဖွဲ့အစည်းများနှင့်လည်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

ဆယ်သဲဖောင်ဒေးရှင်း သည် လူငယ်များ မိမိတို့၏ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးတွင် ပိုမိုထိရောက်စွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်၊ မိမိတို့၏ စွမ်းရည်များကို မြှင့်တင်နိုင်ရန်နှင့် နိုင်ငံတကာအဆင့်မြင့်ပညာရေးအစီအစဉ်များ လက်လှမ်းမှီနိုင်ရန် ရည်ရွယ်၍ အဆင့်မြင့်ပညာရေးအစီအစဉ်များဖြစ်သော Seh Theh College (STC) နှင့် Deeku Education Center (DEC) ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက် ရှိသည်။

စီမံကိန်း အမည် : Multi-Sector Assistance for Conflict-Affected People in Shan-Kayah Myanmar Project (MAP)

ရာထူးအမည် : စီမံကိန်းလက်ထောက် (Project Assistant)

လိုအပ်သောဦးရေ : ၁ ဦး

တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ : ကရင်နီပြည်၊

ခန့်အပ်မည့်ကာလ : နိုဝင်ဘာလ ၂၀၂၆ မှ စက်တင်ဘာလ ၂၀၂၇

အလုပ်အမျိုးအစား : အချိန်ပြည့်

တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံခြင်း : စီမံကိန်း အရာရှိ နှင့် တာဝန်ခံ

ရာထူး၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက် (Job Purpose)

Project Assistant သည် ကွင်းဆင်း၍ ပညာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များကို တိုက်ရိုက်အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး မိခင်အဖွဲ့အစည်း၏ လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ဒေသတွင်း ပညာရေးတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန် ကျေးရွာလူထုများ၊ ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီ/ကော်မတီများ၊ လူငယ်အသင်းအဖွဲ့များ၊ ဘာသာရေးအသင်းအဖွဲ့များ၊ ဒေသတွင်းပညာရေး ဆောင်ရွက်သူများ၊ ဆရာ/မများနှင့် ပူးပေါင်းချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ရာထူးတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ (Duties & Responsibilities)

(က) ကွင်းဆင်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် လူထုဆက်ဆံရေး

- ဆယ်သဲဖောင်ဒေးရှင်း(STF) မှ ချမှတ်ထားသော ရည်ရွယ်ချက်၊ မူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကျင့်ဝတ်များကို တိကျစွာ လေးစားလိုက်နာပြီး လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်။
- တာဝန်ကျရာ ဒေသတွင် သွားရောက်နေထိုင်ပြီး ဒေသတွင်း အခြေအနေများကို လေ့လာ၍ ရပ်ရွာလူထုနှင့် ရင်းနှီးမှုရယူကာ ပညာရေးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရန်။
- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ကျေးရွာလူထုနှင့်ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေး၊ ကျောင်း အုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီ၊ ကျောင်းအုပ်၊ဆရာ/မများနှင့်ပညာရေးဆောင်ရွက်နေသော အသင်းအဖွဲ့များအား ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်း များကို Project Officer နှင့် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရန်။

(ခ) ပညာရေးထောက်ပံ့ရေးနှင့် ကွင်းဆင်းလေ့လာရေး

- တာဝန်ကျရာ ဒေသ၏ ပညာရေးအချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်း၊ ဆရာ/မ ထောက်ပံ့ကြေးပေးအပ်ခြင်း၊
  ကျောင်းပြုပြင်ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ဆရာ/မသင်တန်းများပြုလုပ်ခြင်း၊ဝန်ထမ်းစွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်း၊နှင့်ကွင်းဆင်း ခြင်း လုပ်ငန်းများကို Project Officer ၏လမ်းညွှန်မှုဖြင့်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဂ) အစီရင်ခံစာ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း

- လစဉ် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အစီရင်ခံစာများကို ပြုစုရေးသားပြီး သတ်မှတ်ရက်ထက် မကျော်လွန်စေဘဲ Project Officer ထံ အစီရင်ခံ တင်ပြရန်။
- လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ ကြိုတင်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ်များ ရေးဆွဲရာတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ရန်။
- လုပ်ငန်းစဉ် ကုန်ကျစရိတ်များကို စနစ်တကျ တွက်ချက်၍ သတ်မှတ်ပုံစံဖြင့် Project Officer ထံ ကြိုတင် တင်ပြတောင်းခံရန်။

(ဃ) အစည်းအဝေးများနှင့် အခြားတာဝန်များ

- မိခင်အဖွဲ့အစည်းမှ ခေါ်ယူသော အစည်းအဝေးများနှင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများကို ပုံမှန်တက်ရောက်ရန်။
- လိုအပ်ပါက အဖွဲ့အစည်း၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် သင်တန်းများ၊ အစည်းအဝေးများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရောက်ခြင်းနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်။
- မိခင်အဖွဲ့အစည်း၏ သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူများနှင့် ပုံမှန် ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန်။

လိုအပ်သော အရည်အချင်းနှင့် ကတိကဝတ်များ (Requirements & Commitments)

- အနည်းဆုံး အခြေခံပညာ ပြီးမြောက်ထားသူဖြစ်ရမည်။
- ကွင်းဆင်းလုပ်ငန်းနှင့် စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် အတွေ့အကြုံရှိထားသူဖြစ်ရမည်။
- ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေး၊ လူထုနှင့် အမျိုးသားရေးအတွက် စိတ်အားထက်သာစွာအလုပ်လုပ်ချင်သူဖြစ်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊သက်ဆိုင်ရာ ပါဝင်ပတ်သက် သူများ၊ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကောင်းမွန်သော ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးရှိပြီး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်သူ (Good Team Player) ဖြစ်ရမည်။
- ဖိအားများအောက်တွင် အလျော့အတင်း လုပ်ကိုင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။ ဦးစားပေးအလိုက် အချိန်ကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာအသုံးပြုတတ်ရမည်။ ထိရောက်စွာဆက်သွယ် ဆောင်ရွက် နိုင်သော စွမ်းရည်ရှိရမည်။
- လိုအပ်ချက်ပေါ်မူတည်၍ အလုပ်ချိန်ကို အတင်းအလျော့ ပြုလုပ်နိုင်ရမည်။ ရုံးစိုက်ရာမှ ညအိပ်ညနေ ခရီးထွက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။ မော်တော်ဆိုင်ကယ်ကို ကောင်းမွန်စွာ မောင်းနှင်နိုင်ရမည်။
- ဒေသ၏ ယဉ်ကျေးမှု၊ ထုံးတမ်းစဉ်လာနှင့် ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှုများကို တန်ဖိုးထား လေးစားသူ ဖြစ်ရမည်။ ပညာရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ဒေသဆိုင်ရာ ဗဟုသုတ အားကောင်းရမည်။
- မိမိအသိစိတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ကြီးကြပ်သူ၏ လမ်းညွှန်မှုအနည်းဆုံးဖြင့် လည်း ကောင်း အမှီအခိုကင်းစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းစာချုပ်ပါ စည်းကမ်းများနှင့် စာချုပ်ရပ်စဲရေး မူဝါဒ (Resignation Policy) များကို တိကျစွာ လိုက်နာရန် ကတိပြုနိုင်ရမည်။

လျှောက်ထားရန်

လျှောက်ထားရန်စိတ်ဝင်စားပါက အောက်ပါ လိုအပ်သောအချက်အလက်များကိုပေးပို့နိုင်ပါသည်။

- CV (ကိုယ်ရေးအကျဉ်း)
- Cover Letter
- အလုပ်နှင့်ကျောင်း ထောက်ခံစာ **နှစ်စောင်**

ပေးပို့ရမည့်အီးမေးလ်လိပ်စာ - hr@sehthehfoundation.org

မှတ်ချက် - အင်တာဗျူးဖြေဆိုရန် ဆန်ခါတင်ရွေးချယ်ခံရသော ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများကိုသာ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။