SEH THEH FOUNDATION
ꤟꤢꤢꤟꤢ ꤢꤡꤢꤓꤢ ꤢꤢꤡꤢ
ဆယ်သဲ ဖောင်ဒေးရှင်း

စီမံကိန်းအရာရှိ ခေါ်ယူခြင်း

(Project Officer)

အဖွဲ့အစည်းနောက်ခံအကြောင်း

ဆယ်သဲဖောင်ဒေးရှင်း သည် အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်း (Non-profit Organization) တစ်ခုဖြစ်ပြီး ၂၀၁၃ ခုနှစ်တွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပါသည်။ STF ၏ ရည်မှန်းချက်မှာ ကရင်နီပြည်နယ်နှင့် ထိုင်း-မြန်မာ နယ်စပ် ဒေသများရှိ 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 : Multi-Sector Assistance for Conflict-Affected People in Shan-Kayah Myanmar Project (MAP)

ရာထူးအမည် : စီမံကိန်းအရာရှိ (Project Officer)
လိုအပ်သောဦးရေ : ၁ ဦး
တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ : ကရင်နီပြည်၊
ခန့်အပ်မည့်ကာလ : နိုဝင်ဘာလ ၂၀၂၆ မှ စက်တင်ဘာလ ၂၀၂၇
အလုပ်အမျိုးအစား : အချိန်ပြည့်
တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံခြင်း : စီမံကိန်း တာဝန်ခံ

ရာထူးတာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ (Duties & Responsibilities)

(က) စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

- ဆယ်သဖောင်ဒေးရှင်း မှ ချမှတ်ထားသော ရည်ရွယ်ချက်၊မူဝါဒ၊စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ကျင့်ဝတ်များကို လေးစားလိုက်နာပြီး Project Mananger၊ Project Coordinator၊ Project Assistant များ၊ကျောင်းကော်မတီများ၊ ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများ၊ ဒေသအာဏာပိုင်များနှင့် ပူးပေါင်း၍ လုပ်ငန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်။
- စီမံကိန်းဧရိယာအတွင်း သတ်မှတ်နေရာတွင် သွားရောက်နေထိုင်ပြီး စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများကို စီမံခန့်ခွဲဆောင်ရွက်ရန်။
- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို သတ်မှတ်ထားသော ကာလအတိုင်း ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း (Monitoring) နှင့် သုံးသပ်ခြင်း (Evaluation) များတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်ရန်။

(ခ) ဆရာ/မထောက်ပံ့ကြေး၊သင်တန်းနှင့် ဆောက်လုပ်ရေးဆိုင်ရာများ

- ဆယ်သဖောင်ဒေးရှင်း၏သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများနှင့်ပူးပေါင်း၍ ဆရာ/မများအား ထောက်ပံ့ကြေးပေးအပ် ခြင်း၊ကျောင်းပြုပြင်ဆောက်လုပ်ခြင်းနှင့်ဆရာ/မသင်တန်းများပြုလုပ်ခြင်းနှင့်ဝန်ထမ်းစွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်းသင် တန်းများကိုအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းလုပ်ငန်းများကို ဒေသအာဏာပိုင်များ၊ပညာရေးဆိုင်ရာ အသင်း အဖွဲ့များ၊ရပ်ရွာလူထုများ၊ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီများနှင့်ချိတ်ဆက်ကာဆောင်ရွက်ရန်။(ခရီးစဉ်နှင့်ကုန် ကျစရိတ် ခန့်မှန်းခြေ ကို Project Manager ထံ ကြိုတင်တင်ပြရန်)
- ကျောင်းပြုပြင်ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်၍ မြို့နယ်အဆင့်၊ပြည်နယ်အဆင့် ကျောင်းပြုပြင်ဆောက်လုပ်ရေးကော်မတီများနှင့် ချိတ်ဆက် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရန်။
- ထောက်ပံ့ကြေးဖြန့်ဝေခြင်း၊ကျောင်းဆောက်လုပ်ပြုပြင်ရေးနှင့် ဆရာ/မသင်တန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ နှင့်ဝန်ထမ်းစွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်းသင်တန်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအစီရင်ခံစာများကိုသတ်မှတ်ပုံစံများဖြင့် ရေးသား ပြီး သတ်မှတ်ချိန်အမှီ Project Manager ထံ အစီရင်ခံရန်။

(ဂ) အချက်အလက်ဆိုင်ရာ၊ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် အစီရင်ခံစာ တင်ပြခြင်း

- Project Assistant များမှ ကောက်ခံရရှိလာသော ပညာရေးအချက်အလက်များနှင့် လစဉ်အစီရင်ခံစာ/အလုပ်ချိန်ဇယားများကို စီစစ်အတည်ပြုပြီး သတ်မှတ်ရက်ထက် မကျော်လွန်ဘဲ Project Manager ထံပေးပို့ရန်။ စီမံကိန်းဒေသရှိ ပညာရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို သိရှိကျွမ်းဝင်မှုရှိအောင်ဆောင်ရွက်ထားရှိရန်။
- လစဉ်လိုအပ်မည့် လုပ်ငန်းကုန်ကျစရိတ်(Budget Estimate)များကို သတ်မှတ်ပုံစံအတိုင်း ရေးဆွဲ၍ သက်ဆိုင်ရာသို့ ကြိုတင်တင်ပြရန်။
- STF ၏ ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒအတိုင်း သတ်မှတ်ထားသော ခွင့်ပြုချက်ဘောင်အတွင်းမှ အသုံးစရိတ်များကို အတည်ပြုရန်။ (Approve budget based on STF financial policy)

(ဃ) ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အစည်းအဝေးနှင့် အရေးပေါ်အခြေအနေများ

- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အရေးပေါ်အခြေအနေ ဖြစ်ပေါ်လာပါက Project Manager/ Project Coordinatorနှင့် အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ (Management Team) ထံ ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရန်။
- အရေးပေါ်အခြေအနေများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ကိစ္စရပ်များကို ကျောင်းစီမံအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီ ကျောင်းအုပ်/တာဝန်ခံ၊ ကွင်းဆင်းဝန်ထမ်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ပြီး အချက်အလက်များ အနှစ်ချုပ် သုံးသပ်အကြံပြုချက်များပါဝင်သော Education in Emergency(EIE)/Accident အစီရင်ခံစာအား သတ်မှတ် ပုံစံဖြင့် ရေးသား၍ သတ်မှတ်ချိန်အတိုင်း သက်ဆိုင်ရာအား ပေးပို့ရန်။
- ကျေးရွာ/စစ်ရှောင်စခန်း ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးကောင်စီများနှင့် ပညာရေးကော်မတီများထံ လစဉ်(သို့) လိုအပ် သလို ကွင်းဆင်း အစည်းအဝေးပြုလုပ်ပြီး မှတ်တမ်းများ (ဓာတ်ပုံ/စာ/တက်ရောက်သူစာရင်း) တင်ပြရန်။
- မိခင်အဖွဲ့အစည်းမှခေါ်ယူသော အစည်းအဝေးများ၊အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ၊စွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်းသင်တန်းများကို ပုံမှန်တက်ရောက်ရန်။
- မိခင်အဖွဲ့အစည်း၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အခြားအဖွဲ့အစည်း/မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှ ဖိတ်ကြားသော အစည်း အဝေးများသို့ တက်ရောက်ပြီး ပြန်လည်အစီရင်ခံရန်။
- စီမံကိန်းဇရိယာအတွင်းရှိ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် မိခင်အဖွဲ့အစည်းမှ အခါ အားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရန်။

လိုအပ်သော အရည်အချင်းနှင့် ကတိကဝတ်များ (Requirements & Commitments)

- အဆင့်မြင့်ပညာရေး တစ်ခုခုပြီးမြောက်ထားသူ ဖြစ်ရမည်။
- ကွင်းဆင်းလုပ်ငန်းနှင့် စီမံကိန်း လုပ်ငန်းများတွင် အတွေ့အကြုံရှိထားသူဖြစ်ရမည်။
- ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေး၊ လူထုနှင့် အမျိုးသားရေးအတွက် စိတ်အားထက်သာစွာအလုပ်လုပ်ချင်သူဖြစ်ရမည်။

- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊မိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ နှင့်ကောင်းမွန်သော ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးရှိပြီး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်သူ(Good Team Player) ဖြစ်ရမည်။
- ဖိအားများအောက်တွင် အလျော့အတင်း လုပ်ကိုင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။ ဦးစားပေးအလိုက် အချိန်ကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာ အသုံးပြုတတ်ရမည်။ ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက် နိုင်သော စွမ်းရည်ရှိရမည်။
- လိုအပ်ချက်ပေါ်မူတည်၍ အလုပ်ချိန်ကို အတင်းအလျော့ ပြုလုပ်နိုင်ရမည်။ ရုံးစိုက်ရာမှ ညအိပ်ညနေ ခရီးထွက်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။ မော်တော်ဆိုင်ကယ်ကို ကောင်းမွန်စွာ မောင်းနှင်နိုင်ရမည်။
- ဒေသ၏ ယဉ်ကျေးမှု၊ ထုံတမ်းစဉ်လာနှင့် ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှုများကို တန်ဖိုးထား လေးစားသူ ဖြစ်ရမည်။ ပညာရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ဒေသဆိုင်ရာ ဗဟုသုတ အာရုံစိုက်မှု အားကောင်းရမည်။
- မိမိအသိစိတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ကြီးကြပ်သူ၏ လမ်းညွှန်မှုအနည်းဆုံးဖြင့်လည်း ကောင်း အမှီအခိုကင်းစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်း စာချုပ်ပါ 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 ဆန့်ခါတင်ရွေးချယ်ခံရသော ကိုယ်စားလှယ်လောင်းများကိုသာ ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။