



လစ်လပ်ရာထူး အလုပ်ကြော်ငြာစာ အမှတ်စဉ် ၂၁၁၀

ရာထူးအမည်	Finance Assistant	အုပ်ချုပ်သူ အထက်အရာရှိ	ဘဏ္ဍာရေးဌာန တာဝန်ခံ အရာရှိ (Finance Officer)
တာဝန်ခံအုပ်ချုပ် ရမည့်သူ	မရှိ	တာဝန်ထမ်းဆောင် ရမည့် နေရာ	မကွေးမြို့
လစ်လပ်နေရာ အရေအတွက်	၁	တာဝန်ထမ်းဆောင် ရမည့် ကာလ	၆ လ (Extendable)

SCVG အကြောင်း

SCVG အဖွဲ့သည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ လူငယ်နှင့် ကလေးများအတွက် ဦးတည်ကာ ၂၀၀၇ ခုနှစ်တွင် စတင်ဖွဲ့စည်းခဲ့သည့် အကျိုးအမြတ် မယူသော အစိုးရမဟုတ်သော လူငယ်များ ဦးဆောင်သည့် ပြည်တွင်းအရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်ပါသည်။ SCVG သည် အိတ်ချ်အိုင်စီ/ အေအိုင်ဒီအက်စ် ကာကွယ်ရေး၊ လူငယ်စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေး၊ အရပ်ဘက်လူမှု အဖွဲ့အစည်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရေး၊ ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးများ မြှင့်တင်ရေးနှင့် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး၊ တရားဥပဒေစိုးမိုးရေးနှင့် ဥပဒေအထောက်အကူပြုရေး စသည့် စီမံချက်လုပ်ငန်းများမှတစ်ဆင့် လူငယ်နှင့် ကလေးသူငယ် ထောင်ပေါင်းများစွာအတွက် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက် ရှိပါသည်။

ရာထူး၏ ရည်ရွယ်ချက်

နေ့စဉ်ရုံးလုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ လည်ပတ်နိုင်ရေးအတွက် ရုံးတွင်း ဘဏ္ဍာရေးလက်ထောက် ကိစ္စရပ်များ တွင် စနစ်တကျ စီမံ ပံ့ပိုးနိုင်စေရန်။

အဓိကလုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

- အသုံးစရိတ်ဘောင်ချာများကို စစ်ဆေးပေးခြင်း နှင့် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ၊ လက်မှတ်များကို စစ်ဆေးပေးရမည်။
- လစဉ် အသုံးစရိတ် ဘောင်ချာများကို မိတ္တူဆွဲရမည်၊ scan ဖတ်ရမည်။
- သုံးလတစ်ကြိမ် နှင့် နှစ်ချုပ် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အစီရင်ခံစာများကို မိတ္တူဆွဲရမည်၊ scan ဖတ်ရမည်။

- စာရွက်စာတမ်းများတွင် ခွင့်ပြုလက်မှတ်များ ပြည့်စုံမှုရှိ/မရှိစိစစ်ရမည်။
- ဘဏ်သို့သွားရောက်၍ ငွေထုတ်ခြင်း၊ ငွေလွှဲခြင်း နှင့် ဘဏ်ရှင်းတမ်း(လချုပ်၊ နှစ်ချုပ်)များယူပေးရမည်။
- နေ့စဉ် ငွေအဝင် အထွက်စာရင်းများကို စာရင်းပြုစုပေးရမည်။
- လိုအပ်ပါက အထက်အရာရှိမှ ပေးအပ်သော
ဘဏ္ဍာရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာတာဝန်များကိုလည်းဆောင်ရွက်ရမည်။

အရည်အချင်းနှင့် လိုအပ်ချက်များ

- အသက် (၁၈) နှစ်ပြည့်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။
- ငွေစာရင်း (သို့) ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာအတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး ၁ နှစ် ရှိရမည်။ LCCI level (I II) အောင်မြင်ထားသူ ဦးစားပေးမည်။
- ဒေသတွင်း ဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့် လူမှုရေးလုပ်ငန်းများကို တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်လိုစိတ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- ငွေစာရင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို စိတ်ပါဝင်စားစွာ စနစ်တကျ လုပ်ဆောင်တတ်သူ ဖြစ်ရမည်။
- ငွေစာရင်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်း၏ အခြေခံသဘောတရားများကို နားလည်သူ ဖြစ်ရမည်။
- လိုအပ်လျှင် စီမံချက်ဒေသများသို့ သွားရောက်နိုင်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်း၏ ဘုံတန်ဖိုးထားမှုများ၊ ကလေးသူငယ်ဘေးကင်းလုံခြုံစေရေး မူဝါဒကို သိရှိနားလည် လိုက်နာနိုင်ရမည်။
- လူမှုပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာအခြေခံ (Microsoft Word, Excel, PowerPoint) အသုံးပြုတတ်သူဖြစ်ရမည်။ Microsoft Excel ကျွမ်းကျင်သူ ဦးစားပေးမည်။
- အသင်းအဖွဲ့နှင့်အတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လိုစိတ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။

လျှောက်ထားရန်

လျှောက်ထားသူသည် Cover Letter, CV Form, passport-size photo, two referees (name, position, contact details) များဖြင့် အီးမေးလ်လိပ်စာ info@scvg.org သို့ “Finance Assistant ရာထူးအတွက် အလုပ်လျှောက်ထားခြင်း (၂၁၁၀)” ဟု ရေးသား၍ **၂၀၂၁ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ (၂၁)ရက်၊ ညနေ (၅) နာရီ** ထက် နောက်မကျဘဲ ပေးပို့ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

ဆက်သွယ်စုံစမ်းရန်

ဖုန်းနံပါတ် ၀၉ ၉၆၇၈၅၉၈၆၆ သို့ တနင်္လာနေ့မှ သောကြာနေ့အတွင်း နေ့စဉ် နံနက် (၀၉:၀၀) နာရီမှ ညနေ (၀၃:၀၀) နာရီထိ ဆက်သွယ်စုံစမ်းနိုင်ပါသည်။

“အသက် (၃၅)နှစ်အောက် ဒေသခံ လူငယ်များကို အထူးအားပေးပါသည်” “ပဏာမ စိစစ်ရွေးချယ်ခံထားရသူများကိုသာ ရေးဖြေနှင့် လူတွေ့စစ်ဆေးမှုအတွက် ဆက်သွယ်ပါမည်”