Network Activities Group (NAG)

No.51, Shukhinthar Street,Rose Garden, Ward-27, North Dagon Township, Yangon, Myanmar.
Tel: 09-450694361~5, Email: info@nagmyanmar.org, Web: www.nagmyanmar.org

ပေါင်းစုလုပ်အား အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့ - Network Activities Group (NAG)

သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်းခေါ်ယူခြင်း

Vacancies Announcement - Reference No. VA-NAG/HR-2024/0003

ပေါင်းစုလုပ်အား အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့ (NAG) သည် ၂၀၀၈ ခုနှစ်တွင် နာဂစ်မုန်တိုင်းဒဏ်သင့် ပြည်သူများဘဝ ပြန်လည်ထူထောင်ရေး ကို အခြေပြုလျှက် စတင်ပေါက်ဖွားလာသော အစိုးရမဟုတ်သည့် ပြည်တွင်း လူမှုဖွံ့ဖြိုးရေးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ NAG သည် ဒေသဖွံ့ဖြိုးရေးစီမံကိန်းများကို မြန်မာနိုင်ငံ တိုင်းဒေသကြီးနှင့် ပြည်နယ်အနှံ့အပြားတွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်လျှက်ရှိသည်။

ပေါင်းစုလုပ်အားအကူအညီးပေးရေးအဖွဲ့ စီမံခန့်ခွဲရေး ရုံးရန်ကုန်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန်အတွက် သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း လိုအပ်လျှက်ရှိပါသဖြင့် စိတ်ပါဝင်စားသူများ လျှောက်ထား နိုင်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းအမည်	ပေါင်းစုလုပ်အားအကူအညီပေးရေးအဖွဲ့ (Network Activities Group, NAG)
ရာထူး	သန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း (၁) ဦး
စာချုပ်သက်တမ်း	အစမ်းခန့်ကာလ(၁)ခန့်အပ်ပြီး လုပ်ကိုင်မှု စွမ်းရည်ပေါ်မူတည်၍ စာချုပ်သက်တမ်းတိုး ချုပ်ဆိုမည်။
နေရာ	ပေါင်းစုလုပ်အား အကူအညီပေးရေးအဖွဲ့ ရန်ကုန်ရုံးချုပ် ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး
လျှောက်လွှာပိတ်ရက်	၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ (၃၀)ရက်။

<u>**လုပ်ငန်းတာဝန်များ**</u>

- ရုံးအတွင်းရှိ အခန်းများ၊ ပရိဘောဂပစ္စည်းများ အစရှိသည်တို့ကို အစဉ်သန့်ရှင်းသပ်ရပ်မှုရှိစေရန် နေ့စဉ် သန့်ရှင်းရေး(၂)ကြိမ် ပြုလုပ်ရမည်။ (ဥပမာ- ပရိဘောဂပစ္စည်းများ၊ ကြမ်းခင်း၊ မီးဖိုချောင်၊ အိမ်သာ၊ ရေချိုးခန်း၊ မှန်ပြတင်းပေါက်၊ တံခါး၊ ပြတင်းပေါက် လိုက်ကာများ စသည်ဖြင့်)
- ရုံးအတွင်း သန့်ရှင်းရေးနှင့် အနံ့အသက်ကင်းစင်ရေးအတွက် အခန်းတိုင်းရှိ အမှိုက်ပုံးများကို တနေ့(၂)ကြိမ် အမှိုက်သွန်ခြင်း နှင့် အမှိုက်ပုံးများကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ် စွာထားရှိခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ပေးရမည်။
- မီးဖိုချောင်သုံးပစ္စည်းများနှင့် လက်ဆေးဘေစင်များ အစဉ်အမြဲသန့်ရှင်းနေရန်နှင့် ရေဆင်းပိုက်များ၊ ရေဆင်း ဇကာများ ပိတ်ဆို့မှုမရှိစေရန် သန့်ရှင်းရေးကို အမြဲပြုလုပ်ရမည်။
- ရေအသုံးပြုမှု ပြတ်လပ်ခြင်းမရှိစေရန်၊ ရေသိုလှောင်ကန်တွင် ရေရှိမရှိပုံမှန်စစ်ဆေး၍ ရေမော်တာစက်ဖြင့် ရေတင်ခြင်းလုပ်ငန်းကို ပြုလုပ်ရမည်။
- အသုံးပြုသော သန့်ရှင်းရေးသုံးကိရိယာများပစ္စည်းများ ပျက်စီးခြင်းမရှိအောင် ကောင်းမွန်စွာအသုံးပြုရမည်။
- ရုံးသို့ ရောက်ရှိလာသော ဧည့်သည်များအတွက် လိုအပ်သောဧည့်ခံမှုများကို (သောက်ရေသန့်၊ ရေနွေးကြမ်း၊ ကော်ဖီအစရှိသော)ပြုလုပ်ရမည်။ ဧည့်သည်ပြန်သွားပါက ၎င်းတို့အား ပြန်လည်သိမ်းပြီး သန့်ရှင်းရေး ပြုလုပ်ရမည်။

No.51, Shukhinthar Street,Rose Garden, Ward-27, North Dagon Township, Yangon, Myanmar.
Tel: 09-450694361~5, Email: info@nagmyanmar.org, Web: www.nagmyanmar.org

- ဧည့်သည်နှင့်ပတ်သက်သော ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်ဝတ္တရားများ အတွက် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ လမ်းညွှန်မှုများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- ရုံးတွင်းပြုလုပ်သော အစည်းအဝေးများ၊ သင်တန်းများ တွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ လမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ရုံးပြင်ပနှင့် ရုံးခြံဝန်းအတွင်း သန့်ရှင်းရေးကိုလည်း တစ်နေ့ တစ်ကြိမ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- သန့်ရှင်းရေးသုံးပစ္စည်းကိရိယာများ ပြတ်လပ်လိုအပ်မှုမရှိစေရန် ပစ္စည်းလက်ကျန်များ စစ်ဆေးပြီး မိမိ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး အချိန်နှင့်တပြေးညီတင်ပြရမည်။
- ရုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်သော အကြောင်းအရာများကို လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် ရုံးအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့အား အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။
- အရေးပေါ်ကိစ္စများ ပေါ်ပေါက်လာပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံ အသိပေး တိုင်ပင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်များကို စေတနာထားဆောင်ရွက်ရမည်။ စိတ်ပါဝင်စားစွာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- မိမိဆောင်ရွက်ရသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ အနီးကပ် စီမံကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။
- လိုအပ်ချက်ရှိပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးမှ ပေးအပ်သော တခြားသောလုပ်ငန်းများကိုလည်း ဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။

<u>လိုအပ်သည့်အရည်အချင်းများ</u>

- ကုမ္ပဏီ နှင့် လုပ်ငန်းရုံးများတွင် ဆောင်ရွက်ခဲ့သော သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး (၁) နှစ်ရှိရမည်။
- အသက် (၂၅)နှစ်မှ (၄၀)နှစ်အတွင်းဖြစ်ရမည်။
- ပညာအရည်အချင်း အခြေခံပညာအထက်တန်းအထိ တက်ရောက်ဖူးသူဖြစ်ရမည်။
- ကျန်းမာသန်စွမ်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာနေထိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- အများနှင့်ကောင်းမွန်စွာ ဆက်ဆံပြောဆိုတတ်သူဖြစ်ရမည်။
- မြန်မာစာအရေးအဖတ် ကျွမ်းကျင်စွာတတ်ရမည်။

လျှောက်ထားရာတွင်လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ

၁။ ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်ထားသော ပူးတွဲပါ ကိုယ်ရေးရာဇဝင် အကျဉ်းပုံစံ

၂။ ပညာအရည်အချင်း အောင်လက်မှတ် (သို့) အထောက်အထားလက်မှတ် မိတ္တူ တစ်စောင်စီ

၃။ နိုင်ငံသားကဒ်နှင့် သန်းခေါင်စာရင်း မိတ္တူတစ်စောင်စီ

၄။ ဓါတ်ပုံ (၂) ပုံ (လွန်ခဲ့သော ၃ လ အတွင်း ရိုက်ထားသောပုံ)

၅။ အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်ကြောင်းထောက်ခံချက် (ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးမှူးထောက်ခံစာ)

လျှောက်ထားရမည့်လိပ်စာ

စိတ်ပါဝင်စားသူများသည်

- Email: **recruitment@nagmyanmar.org**
  (သို့မဟုတ်)
- **အမှတ် ၅၁၊ ရှုခင်းသာလမ်း၊ နှင်းဆီဥယျာဉ်အိမ်ရာ၊ ၂၇ ရပ်ကွက်၊ မြောက်ဒဂုံမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။**

သို့ လိပ်မူ၍ လူကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ စာတိုက်မှဖြစ်စေ၊ E-Mail ဖြင့် ဖြစ်စေ ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ(၃၀) ရက်နေ့ (ညနေ ၅:၀၀ နာရီ အတွင်း) နောက်ဆုံး ပေးပို့လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

Network Activities Group (NAG) is an equal opportunity employer and women are encouraged to apply. Network Activities Group (NAG) is committed to 'Zero Tolerance' to child abuse and sexual harassment. All Network Activities Group (NAG) staff are required to sign NAG's CoC and adhere to it at all times.

Network Activities Group (NAG)

No.51, Shukhinthar Street,Rose Garden, Ward-27, North Dagon Township, Yangon, Myanmar.
Tel: 09-450694361~5, Email: info@nagmyanmar.org, Web: www.nagmyanmar.org

ဓါတ်ပုံ

ကိုယ်ရေးအချက်အလက်

၁။ အမည် : ....

၂။ မွေးသက္ကရာဇ် : ....

၃။ နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကဒ်အမှတ် : ....

၄။ အဖ အမည် : ....

၅။ အမိ အမည် : ....

၆။ လူမျိုး : ....

၇။ ဘာသာ : ....

၈။ ပညာအရည်အချင်း : ....

၉။ အိမ်ထောင် ရှိ/မရှိ : ....

၁၂။ နေရပ်လိပ်စာ : .... ၁၂။

နေရပ်လိပ်စာ : .... ၁၀။

ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း : ....

၁၁။ အီးမေးလ် လိပ်စာ : ....

၁၂။ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ :

စဉ်	အချိန်ကာလ (လ/ခုနှစ်)မှ(လ/ခုနှစ်)ထိ	အဖွဲ့အစည်းအမည်/တာဝန်ခံ/ ဖုန်းနံပါတ်	လုပ်ကိုင်ရသည့်တာဝန်
၁			
၂			
၃			

လက်မှတ်/အမည် : ....

နေ့စွဲ : ....