မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း

HR-HQ VA No. 127 – Gardener

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် သက်တမ်းအရှည်ကြာဆုံးနှင့် ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုနေသော လူမှုကရုဏာအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပြီး ဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်လွယ်ဆုံးသူများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဘဝများအတွက် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

ဥယျာဉ်လုပ်သား

အရေအတွက်	**:**	**(၁) ဦး**
အစီရင်ခံတင်ပြမှု	**:**	**စီမံရေးရာအရာရှိ**
ဌာန	**:**	**စီမံရေးရာဌာန**
တာဝန်ကျရာနေရာ	**:**	**နေပြည်တော်**
အဆင့်	**:**	**A-1**
အကျိုးခံစားခွင့်များ	**:**	**လစာ + အပိုထောက်ပံ့ကြေး + ရှောင်တခင်ခွင့်+ ကူးစက်ရောဂါကာကွယ်ခွင့် + လုပ်သက်ခွင့် + ဆေးလက်မှတ်ခံစားခွင့် + မီးဖွားခွင့် + အိမ်ပြန်နားရက်ခံစားခွင့် + နာရေးခွင့် + အစားထိုးနားရက်ခံစားခွင့် + မွေးကင်းစကလေးအားပြုစုခွင့် + သွေးလှူရှင်ခွင့် + ခရီးသွားစားရိတ် + ကျန်းမာရေးအာမခံနှင့် စုပေါင်းအသက်အာမခံ + စွမ်းဆောင်ရည်မြင့် သင်တန်းများ**
လျှောက်လွှာပိတ်ရက်	**:**	**နိုဝင်ဘာလ(၁၂) ရက်၊ ၂၀၂၄ခုနှစ် (၁၆:၃၀)နာရီ**

ဌာန၏အကြောင်း

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းဌာနချုပ်ရှိ ဌာန(၁၃)ခုတွင် စီမံရေးရာ ဌာနသည် တစ်ခုအပါအဝင်ဖြစ်သည်။ စီမံရေးရာဌာနကို ဌာနစု(၄)ခု၊ ဌာနစိတ်(၆)ခုတို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်း ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပြီး အဆိုပါဌာနစု(၄)ခုမှာ အုပ်ချုပ်မှုဌာနစု၊ မော်တော်ယာဉ်ဌာနစု၊ အဆောက်အဦဌာနစု၊ တပ်ဖွဲ့ရေးရာဌာနစုတို့ဖြစ်ပါသည်။ အုပ်ချုပ်မှုဌာနစုအား ရုံးအဖွဲ့၊ စာကြည့်တိုက်၊ သန့်ရှင်းရေးဌာနစိတ်၊ လုံခြုံရေးဌာနစိတ်၊ စားရိပ်သာဌာနစိတ်နှင့် ဥယျာဉ်ဌာနစိတ်တို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရှိပြီး စီမံရေးရာဌာန အနေဖြင့် ရုံးလုပ်ငန်းများ စနစ်တကျရှိရေး၊ ဝန်ထမ်းများ အဆင်ပြေစွာသွားလာရေး၊ နေထိုင်၊ စားသောက်၊ သွားလာရေးနှင့် အသင်း၏ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များအား တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

ဥယျာဉ်ဌာနစိတ်သည် နေပြည်တော်ရုံးဌာနချုပ်၏ အတွင်း/ အပြင် သန့်ရှင်းသာယာလှပရေး၊ ရုံးဌာနချုပ်အတွင်းရှိ ရာသီသီးနှံပင်များ ၊ နှစ်ရှည်ပင်များ ရှင်သန်တိုးပွားရေး ၊ ရုံးဌာနချုပ်အတွင်းနှင့် ရုံးမျက်နှာစာ၌ မြေယာရှုခင်းအတွက် စိုက်ပျိုးထားသော ပန်းအလှပင်များအား ထိန်းသိမ်းစောင်ရှောက်ရေး လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

တာဝန်နှင့်ဝတ္တရားများ

၁။ ရုံးပရဝဏ်အတွင်းနှင့်အပြင်ရှိ ခြုံနွယ်ပေါင်းမြက်များအား ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ခြင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ ရုံးနှစ်ထပ်ဆောင်၊ သုံးထပ်ဆောင်၊ EC အိပ်ဆောင်များ၊ ဝန်ထမ်းအိပ်ဆောင်၊ သင်တန်းသားအိပ်ဆောင် ဝန်ကျင်းရှိ ဥယျာဉ်လုပ်ငန်းများအား တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ အသင်းဌာနချုပ်ရုံးအတွင်း စိုက်ပျိုးထားသော ရာသီသီးနှံပင်များအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ အသင်းဌာနချုပ်ရုံးအတွင်း/ အပြင် စိုက်ပျိုးထားသော နှစ်ရှည်ပင်များအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊ နှစ်စဉ်တိုးပွားအောင် တိုးချဲ့စိုက်ပျိုးခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ အသင်းဌာနချုပ် အတွင်း/ အပြင်ရှိ စိုက်ပျိုးထားသော ပန်းအလှပင်များအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၊ မြေယာအလှရှုခင်းအတွက် ပြုပြင်စိုက်ပျိုးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ စီမံရေးရာဌာန၏ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ သီးခြားထပ်မံပေးအပ်သော အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။

၇။ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်ရှိပါက ရုံးချိန်ပြင်ပ အချိန်ပိုဆင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ရုံးပိတ်ရက်များတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းများ

- **အခြေခံပညာအလယ်တန်းအဆင့်အောင်မြင်ပြီးသူဖြစ်ရမည်။**
- **ဥယျာဉ်လုပ်ငန်းများကို ထမ်းဆောင်ဖူးသူ ဖြစ်ရမည်။**
- ကျန်းမာသန်စွမ်းပြီးသွက်လက်နိုးကြားသူဖြစ်ရမည်။
- လူမှုဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။

- မြန်မာဘာသာစကား အရေး/ အဖတ် ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီအခြေခံမူ(၇)ချက်၊ မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း၏ မဟာဗျူဟာနှင့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို လိုက်နာနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ကြက်ခြေနီနှင့် လခြမ်းနီအခြေခံမူများကို နားလည်လက်ခံပြီး တက်ကြွစွာမြှင့်တင်လိုစိတ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- အထက်ပါအရည်အချင်းနှင့်ပြည့်စုံသော ကြက်ခြေနီစေတနာလုပ်အားရှင်များ လျှောက်ထားပါက ဦးစားပေးမည်။

စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ကိုယ်ရေးရာဇဝင်နှင့်အတူ လိုအပ်သောအထောက်အထား မိတ္တူ/ PDF Version ဖြင့် ပြည့်စုံစွာပေးပို့လျှောက်ထားမှသာလျှင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဖြစ်ပါသည်-

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း
ရုံးချုပ်
ရာဇသင်္ဂဟလမ်းမကြီး၊ ဒက္ခိဏသီရိမြို့၊
နေပြည်တော်။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်း
ရုံးခွဲ
အမှတ် (၄၂)၊
ကမ်းနားလမ်း၊ဗိုလ်တထောင်မြို့နယ်၊
ရန်ကုန်။

(သို့မဟုတ်) mrcshrrecruitment@redcross.org.mm သို့လိပ်မူကာ ပေးပို့ရမည်။
အသေးစိတ်အချက်အလက်များအား www. redcross.org.mm တွင်ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

လူတွေ့စစ်မေးခြင်းရွေးချယ်ခံရသူကိုသာ အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။