



Job Announcement

အဖွဲ့အစည်း	- မြန်မာ့အမျိုးသမီးသမဂ္ဂ
လုပ်ငန်းဌာန	- အမျိုးသမီးစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်
ခေါ်ဆိုသည့်ရာထူးနေရာ	- လက်ထောက်တာဝန်ခံ
တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်မည့်သူ	- အမျိုးသမီးစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် တာဝန်ခံ
တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်ကာလ	- မေလ ၂၀၂၂ မှ ဒီဇင်ဘာလ ၂၀၂၂ (လိုအပ်ပါက သက်တမ်းတိုးနိုင်သည်)
အစမ်းခန့်ကာလ	- မေလ ၄ ဇူလိုင်လ ၂၀၂၂
နေရာ	- မဲဆောက် ၊ ထိုင်းနိုင်ငံ။
စတင်မည့်အချိန်	- မေလ ၂၀၂၂

အကြောင်းအရာ

မြန်မာ့အမျိုးသမီးသမဂ္ဂသည် ဂျပန်ဒါ၊ လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှု အပေါ်ခွဲခြားမှုမရှိသော မတူကွဲပြားမှုကို စုစည်းအင်အားတရပ် အဖြစ်တန်းဖိုးထားသည့် မြန်မာနိုင်ငံမှ အမျိုးသမီးများဖြစ်ကြပြီး အာဏာရှင်စနစ် အလုံးစုံ ပျက်သုဉ်းရေး၊ တိုင်းရင်းသားတန်းတူညီမျှမှုရှိသည့် ဖက်ဒရယ်ဒီမိုကရေစီစနစ်ပေါ်ပေါက်လာရေး၊ ဂျပန်ဒါတန်းတူညီမျှမှု ရရှိလာစေရေးအတွက် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်း၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်းတို့ဖြင့် ပူးပေါင်း ပါဝင်ဦးဆောင်သွားမည်။ မိမိတို့၏ ရည်မှန်းချက်ကိုရောက်ရှိစေရန် အကောင်အထည်ဖော်မှုတွင် အမျိုးသမီးစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်မှအရည်အချင်းနှင့်ကိုက်ညီသည့် လက်ထောက်တာဝန်ခံတစ်ဦး လိုအပ်ပါသည်။

အမျိုးသမီးစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ် လက်ထောက်တာဝန်ခံ၏ တာဝန် ဝတ္တရားများ

- လက်ထောက်တာဝန်ခံသည် လုပ်ငန်းစဉ်တာဝန်ခံ၏ တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်မှု အောက်တွင်ရှိသည်။
- လုပ်ငန်းစဉ်တာဝန်ခံ၏ စီစဉ်ညွှန်ကြားမှုအတိုင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- အမျိုးသမီးစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်အောက်တွင် အကောင်အထည်ဖော်ရမည့် လှုပ်ရှားမှုများအား လုံးကို အောင်မြင်စွာအကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ခံ နှင့်အတူဆွေးနွေးညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်ရန် တာဝန်ရှိသည်။
- လစဉ်လှုပ်ရှားမှုအစီရင်ခံစာများ၊ အလှူရှင်သို့တင်သွင်းမည့်အစီရင်ခံစာများအတွက် တာဝန်ခံအားမူကြမ်း ရေးသားပြင်ဆင်ပေးရမည်။
- လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များအားတာဝန်ခံ၏အတည်ပြုချက်နှင့်အညီ တာဝန်ယူကိုင်တွယ်ရမည်။
- အမျိုးသမီးစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ၊ ဆွေးနွေးပွဲများ၊ ကွန်ယက်အစည်းအဝေးများကို လိုအပ်သလိုကိုယ်စားပြုတက်ရောက်ရမည်။
- လုပ်ငန်းစဉ်လှုပ်ရှားမှုဆိုင်ရာ အဆိုပြုလွှာများကို ရေးသားနိုင်ရန်အတွက်တာဝန်ခံအားကူညီရမည်။
- လုပ်ငန်းစဉ်၏ ဝန်ထမ်းများအား တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင်ရာအချက်အလက်များ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများစနစ်တကျ စုဆောင်းမှတ်တမ်းတင်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းအားကြီးကြပ်ရမည်။
- တာဝန်ခံခွင့်ယူပါက တာဝန်ခံ၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ကိုယ်စားပြုတာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည်။
- အတွင်းရေးမှူးအဖွဲ့မှ ညွှန်ကြားလာသော အဖွဲ့၏အခြားလုပ်ငန်းတာဝန်များကိုလည်း လိုအပ်ပါက အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည်။

ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းနှင့်စွမ်းရည်များ

- တက္ကသိုလ်ဘွဲ့၊ တခုခု(နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာဘာသာရပ် သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာဘာသာရပ်များဖြင့်ရရှိထားသူများပိုကိုက်ညီမှုရှိသည်) သို့မဟုတ် ထိုဘွဲ့နှင့်ညီမျှသောအတွေ့အကြုံရှိသူဖြစ်ပါက ပိုမိုကောင်းမွန်သည်။
- အမျိုးသမီးရေးအမြင်ရှုထောင့်၊ ဂျွန်ဒါအမြင်ရှုထောင့် နှင့်၎င်းတို့၏သဘောသဘာဝများကိုတတ်ကျွမ်းနားလည်မှုရှိရမည်။
- ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်း၊ စည်းရုံးစွမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း နှင့်တီထွင်ဖန်တီးနိုင်ခြင်း အစရှိသည့် အရည်အချင်းများရှိရမည်။
- သင်ယူကြိုးစားလိုစိတ်ရှိပြီး မိမိ၏အရည်အချင်းကိုစဉ်ဆက်မပြတ်တိုးတက်စေရန်ဖြည့်ကျင့်မှု (Personal Skill)အား စိတ်အားထက်သန်သူဖြစ်ရမည်။
- လုပ်ငန်းစဉ်မှ သတ်မှတ်ထားသည့်deadlineအတွင်းပြီးစီးလုပ်ဆောင်နိုင်ရမည်။
- အွန်လိုင်းနည်းပညာတတ်ကျွမ်းမှုရှိပြီး မီဒီယာလုပ်ငန်းများနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သူဖြစ်ရမည်။
- အခြားအဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းများနှင့် ချစ်ကြည်ရင်းနှီးစွာပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီးအစုအဖွဲ့နှင့်လုပ်ဆောင်နိုင်ရမည်။
- မြန်မာစကား ကောင်းမွန်စွာရေးသားပြောဆိုနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အင်္ဂလိပ်စကားတွင်အခြေခံပြောဆို နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

- ရိုးသားသည့်အပြုအမူအပြောအဆိုစသည့် ယဉ်ကျေးမှုရှိရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိကိုယ်ကို တာဝန်ခံနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

အတွေ့အကြုံများ

- လုပ်ငန်းစဉ်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ အမျိုးသမီးရေးရှုထောင့်၊ ဂျွန်ဒါရှုထောင့်များမှ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများအား အနည်းဆုံး (၂)နှစ်အတွေ့အကြုံရှိထားသူ ဖြစ်ရမည်။
- ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ဘက်ဂျက်စီမံခန့်ခွဲခြင်းများတွင် အတွေ့အကြုံအတင့်သင့်ရှိရမည်။
- အဆိုပြုလွှာများ၊ အစီရင်ခံစာများကိုနားလည်တက်ကျွမ်းသူဖြစ်သည်။

အထက်ဖော်ပြပါအရည်အချင်းနှင့်ကိုက်ညီသော မည်သူမဆို ဧပြီလ (၁၁) ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထားပြီး ကိုယ်ရေးရာဇဝင်မှတ်တမ်း (CV form) နှင့် မိမိလျှောက်ထားလိုသည့် ရာထူးနေရာအား လျှောက်ရခြင်းအကြောင်းအရင်း ဖြေရှင်းချက်နှင့်မျှော်မှန်းလစာပါဝင်သည့် (Cover Letter) ကို မြန်မာ့အမျိုးသမီးသမဂ္ဂ၏အတွင်းရေးမှူးများသို့ လိပ်မူ၍ bwu.secretary@protonmail.com သို့ပေးပို့ရမည်။ CV Form ဖြည့်စွက်ရာတွင် မိမိ၏လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံများကို အသေးစိတ်ဖြည့်စွက်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။