



VACANCY ANNOUNCEMENT
(Vacancy announcement number - 019)

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| ရာထူး | - | Finance Assistant / ငွေစာရင်းလက်ထောက် (၁) ဦး ။ |
| တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်မြို့ | - | လှိုင်မြို့နယ် ၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။ |
| အစီရင်ခံတင်ပြရမည့်သူ | - | Respective Finance Officer ။ |
| စာချုပ်အမျိုးအစား | - | အစမ်းခန့် (၃)လ/ ကနဦး တစ်နှစ်စာချုပ် ချုပ်ဆိုမည်ဖြစ်သည်။ |
| စီမံချက်သက်တမ်း | - | ၂၀၂၄ မေလ မှ ၂၀၂၄ ဒီဇင်ဘာလ အထိ။ |
| လျှောက်လွှာပိတ်မည့်ရက် | - | ၂၀၂၄ခုနှစ် မေလ (၁)ရက်။ |

မြန်မာနိုင်ငံအိတ်ချ်အိုင်စီနှင့် နေထိုင်သူများအသင်း - (အမ်ပီဂျီ)သည် (၂၀၀၅) ခုနှစ်မှ စတင်ဖွဲ့စည်းခဲ့ပြီး (၁၈) နှစ်တာကာလအတွင်း မြန်မာနိုင်ငံရှိအိတ်ချ်အိုင်စီနှင့် နေထိုင်သူများ၏ ကိုယ့် အားကိုယ်ကိုးအဖွဲ့ (၁၆၀) ကျော်နှင့်ကွန်ရက် ချိတ်ဆက်ကာ အိတ်ချ်အိုင်စီနှင့် နေထိုင်သူများ၊ ဦးတည်အုပ်စုဝင်များနှင့် ၎င်းတို့၏မိသားစုဝင်များအတွက် အရည်အသွေးပြည့်မှီသော ကျန်းမာရေး ဝန်ဆောင်မှုများကို လက်လှမ်းမှီရရှိစေရန် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးနေသောအကျိုးအမြတ် မယူသည့် လူထုဦးဆောင် ပြည်တွင်းလူမှုကွန်ရက်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရှိ တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်အသီးသီးမှ ရွေးကောက်တင်မြှောက်ထားသည့် ဒေသကိုယ်စားလှယ်များ၊ ဦးတည်အုပ်စု ကိုယ်စား လှယ်များ၊ အကြံပေးအဖွဲ့များနှင့် အမှုဆောင်ကော်မတီ၏ ဦးဆောင်လမ်းညွှန်မှုဖြင့် ကွန်ရက်ခြေစိုက်ရုံး၊ ရုံးချုပ်၊ နယ်ရုံးခွဲ (၁၂) ရုံးနှင့် ကျန်းမာရေးစင်တာ (၅) ခု ဖွင့်လှစ်ကာ စီမံချက်လုပ်ငန်းများအား မြန်မာနိုင်ငံတစ်ဝှမ်းတွင် အိတ်ချ်အိုင်စီနှင့် နေထိုင်သူများ၊ ဦးတည် အုပ်စုဝင်များ၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများနှင့်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာလိုအပ်ချက်များအတွက် (၁) စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ခြင်း၊ (၂)ကွန်ရက် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ (၃) ကိုယ်စားပြုပါဝင်ခြင်း၊ (၄) ခွဲခြားနှိမ့်ချ ဆက်ဆံမှုများလျော့ကျစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ (၅) အရေးပေါ်တုံ့ပြန် ရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများနှင့် အခြားသောအိတ်ချ်အိုင်စီဝန်ဆောင်မှုများဆောင်ရွက်ပေးခြင်း ၊ (၆) အရေးဆို တင်ပြတောင်းဆိုခြင်း စသည့်ရှေ့ပြင်မြေမြဲတည်တံ့သော လူထုဦးဆောင် မဟာဗျူဟာနည်းလမ်းများကို သက်ဆိုင်ရာ ကမ္ဘာ့အဆင့်နှင့်ဒေသအဆင့် အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးနှင့် အဓိပ္ပါယ်ရှိသော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဖြင့် ပြည်သူလူထုအား ကိုယ်စားပြု၍ စံပြုဦးဆောင်ပါဝင် အကောင်ထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

ငွေစာရင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- အသုံးစရိတ်များကို သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသော စာရင်းခေါင်းစဉ်များတွင် သွင်းရမည်။
- နေ့စဉ် အသုံးစရိတ်နှင့် ငွေရပြေစာများကို စစ်ဆေးပြီး ဖိုင်တွဲပြီးပါက Cash Book နှင့် Ledger Book များတွင် ဖြည့်သွင်း ရမည်။
- နေ့စဉ် ငွေဝင်ငွေထွက်များကို စစ်ဆေးပြီး Cash Count ပြုလုပ်ပြီး ဖိုင်တွဲရမည်။
- လစဉ် ငွေစာရင်းရှင်းတမ်းများကို သတ်မှတ်ရက်တွင် အပြီးပြုလုပ်ပြီး ကွန်ရက်အခြေစိုက်ရုံးသို့ ပေးပို့ရမည်။
- သတ်မှတ်ထားသည့် ဖိုင်များကို စနစ်တကျ ဖွင့်လှစ်ထားရှိရမည်။
- လိုအပ်ပါက ရုံးလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ ကြီးကြပ်သူအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေး ရမည်။

စီမံရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ရုံး၏ ဝင်စာ ထွက်စာများအား စနစ်တကျမှတ်ပုံတင် စာရင်းရေးသွင်းပြီး နှစ်လအလိုက် ဖိုင်တွဲထားရမည်။
- ရုံးရှိ စာရွက်စာတမ်းများ၏ လုံခြုံမှုအားအထူးဂရုပြု ထိန်းသိမ်းရမည်။
- အပတ်စဉ် လစဉ် ပေးဆောင်ရသော ရေ၊ မီးမီတာ နှင့် ရုံးမှပေးဆောင်ရသော ဝန်ဆောင်ခများ (ငွေပြေစာမူရင်း နှင့်တကွ တင်ပြဆောင်ရွက်ရန် / ငွေပြေစာမိတ္တူအား ဖိုင်တွဲထားရှိရန်) ပေးချေ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ရုံး၏ ဌာနခွဲများမှ လိုအပ်ချက်အရ တင်ပြတောင်းခံသည့် (IEC /Fixed Asset) ရုံးသုံးပစ္စည်းများအား ဝယ်ယူ ဖြည့်တင်း ပေးရမည်။ ၎င်းပစ္စည်းများအား စနစ်တကျ စာရင်းပြုစုပြီး ရုံးချုပ်သို့ တင်ပြရမည်။
- လက်ခံရရှိသောပေးသွင်းသော IEC များအား ရေတွက်စာရင်းပြုစု၍ ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ခွဲဝေစာရင်းပြုစု ရမည်။
- အစည်းအဝေးများ၊ အခမ်းအနားများ၊ သင်တန်းများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

လျှောက်ထားမည့်သူများအတွက် အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်များ

- စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ဖူးသည့် အတွေ့အကြုံရှိသူများ ဦးစားပေးမည်။ အတွေ့အကြုံမရှိလည်း လျှောက်ထားနိုင်သည်။ လက်ရှိ စေတနာ့ဝန်ထမ်းလုပ်ကိုင်နေသူ ဦးစားပေးမည်။
- ငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာ ကို ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- လစဉ်နှင့် သုံးလပတ်ဆိုင်ရာငွေစာရင်းတင်ပြခြင်းများ၊ နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံခြင်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- ကွန်ပျူတာနှင့်ပတ်သက်သော စာရေးသားခြင်း၊ တင်ပြလွှာများပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် စာရင်းဇယားများကို ကိုင်တွယ်ရန် သင်ကြားပြသသည့် အခါ ကောင်းမွန်စွာ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး သင်ယူလိုစိတ်ရှိသူ ဖြစ်ရမည်။
- အိပ်ချ်အိုင်စီနှင့် ပတ်သက်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ဖူးသည့် အတွေ့အကြုံ ရှိလျှင် ဦးစားပေးမည်။ အတွေ့အကြုံမရှိလည်း လျှောက်ထားနိုင်သည်။

အခြားလိုအပ်သောသတ်မှတ်ချက်များ

- အသင်းအဖွဲ့လုပ်ငန်းများတွင် တက်တက်ကြွကြွပါဝင်ကူညီဆောင်ရွက်၍ အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးနှင့် လိုက်လျောညီထွေစွာ နေထိုင်နိုင်ရမည်။
- ငွေကြေး၊ အခြားလုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ပြီး ဂရုတစိုက်ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- လုပ်ဆောင်ရန်လုပ်ငန်းတာဝန်များအားလုံးကို သဘောတူညီသည့်အတိုင်းတာဝန်ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။

ဦးတည်အုပ်စုဝင်များနှင့် အိမ်ချိအိုင်ဖွဲ့နှင့် အသက်ရှင်နေထိုင်သူများ လျှောက်ထားရန် တိုက်တွန်းအပ်ပါသည်။

လျှောက်ထားလိုသူများသည် ၂၀၂၄ ခုနှစ် မေလ (၁) ရက်နေ့ ၊ ညနေ (၅:၀၀) နာရီချိန် နောက်ဆုံးထားပြီး အောက်ဖော်ပြပါလင့်ခ်သို့ဝင်ရောက်၍ဖြစ်စေ ၊ QR Code ကို Scan ပြုလုပ်၍ဖြစ်စေ လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ကာ လျှောက်ထားနိုင်သကဲ့သို့ အီးမေးလ်လိပ်စာ hrd@myanmarpositivegroup.org သို့ ပူးတွဲပါပုံစံကိုဖြည့်စွက်၍ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

[Click Here for Job Application Submission for this position !](#)



သတ်မှတ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပြီး လိုအပ်သောအချက်အလက်များကို ဖြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ထားသော သူများကိုသာအင်တာဗျူး ပြန်လည်ဆက်သွယ်ပါမည်။

Myanmar Positive Group, Head Office

အမှတ် (F/6)၊ သံတွဲလမ်း ၊ မြကန်သာဥယျာဉ် အိမ်ယာ၊ ၁၄ ရပ်ကွက် ၊ လှိုင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။

အသေးစိတ်စုံစမ်းမေးမြန်းလိုပါက ဖော်ပြပါ ဖုန်းနံပါတ်များသို့ ရုံချိန်အတွင်း (တနင်္လာမှ သောကြာ) ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။
(၀၉ ၇၈ ၇၆၁ ၃၀၄၈ ၊ ၀၉ ၇၆၅၆ ၃၉၇၇၅)

MPG has a zero tolerance to Sexual Exploitation and Abuse of beneficiaries. Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA) is everyone's responsibility and all staff are required to adhere to the Code of Conduct, that enshrines principles of PSEA, at all times (both during work hours and outside work hours).