MHAA

Myanmar Health Assistant Association
Vacancy Announcement
(VA-098/2026 MHAA-HR)

ရာထူးအမည်	Project Support Assistant (Daily Paid)
အရေအတွက်	**၂ ဦး**
စီမံချက်အမည်	Accelerating Access to TB Services through Community Empowerment (ACE-TB) Project
ခန့်ထားမည့်ဒေသ	ဒဂုံဆိပ်ကမ်းမြို့နယ် နှင့် ထန်းတပင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။
အစီရင်ခံရမည့်သူ	Project Coordinator (စီမံချက်ညှိနှိုင်းရေးမှူး)
ရာထူးအဆင့်	A2
လျှောက်လွှာပိတ်ရက်	**၅ ရက်နေ့ အောက်တိုဘာလ ၂၀၂၆ ခုနှစ်**

မြန်မာနိုင်ငံကျန်းမာရေးမှူးအသင်း (MHAA) သည် ကျန်းမာရေးမှူးများနှင့် ဖွဲ့စည်းထားပြီး ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာမြှင့်တင်ခြင်း၊ ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ရောဂါထိန်းချုပ်ခြင်းများမှတဆင့် ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးဝန်ဆောင်မှုများကို လက်လှမ်းမီညီမျှသော အရည်အသွေးရှိသော ပြည်သူ့ကျန်းမာရေးပညာရှင်များ စုစည်းထားသော အမျိုးသားအသင်းအဖွဲ့ ဖြစ်သည်။ **MHAA** သည် ပြည်သူလူထု၏ ယုံကြည်မှုနှင့် နိုင်ငံတကာအသိအမှတ်ပြုမှုကို ရရှိသော စည်းလုံးညီညွတ်သည့် လွတ်လပ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအဖြစ်ရပ်တည်သော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။ **MHAA** သည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ ကျန်းမာရေးအစီအစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်သည့် ရပ်ရွာလူထုများ၏ သုခချမ်းသာအတွက် ညှိနှိုင်းခြင်း၊ ထိရောက်ပြည့်စုံသော ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ပိုမိုခိုင်မာစေရန်နှင့် တိုးတက်စေရန် အာရုံစိုက်သည်။ **MHAA** သည် လက်ရှိမြန်မာနိုင်ငံ၏ (၉၄)မြို့နယ်ရှိ ရောဂါထိန်းချုပ်ရေး၊ RMNCH, NUTRITION, WASH, HSS နှင့် အရေးပေါ်တုန့်ပြန်မှုများနှင့်အတူ စီမံကိန်းအမျိုးမျိုးကို လုပ်ကိုင်နေပါသည်။ **MHAA** ၏ ရုံးချုပ်သည် ရန်ကုန်တွင်ရှိပြီး ရုံးခွဲများသည် ပြည်နယ်/တိုင်း၊ ခရိုင်/မြို့နယ် အဆင့်အားလုံးတွင် တည်ရှိသည်။ **MHAA** ၏ အဓိကတန်ဖိုးများမှာ - တာဝန်ယူမှု၊ ဂုဏ်သိက္ခာရှိမှု၊ ကိုယ်ကျင့်စာနာစိတ်ရှိမှု၊ လူသားဂုဏ် သိက္ခာအားလေးစားမှု၊ ပရော်ဖက်ရှင်နယ်ဆန်မှုနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။ **MHAA** အကြောင်းကို ပိုမိုသိရှိလိုပါက www.myanmarhaa.org တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

Project Support Assistant ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

ရာထူး၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်

Project Support Assistant သည် စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူး၏ တိုက်ရိုက်လမ်းညွှန်မှုအောက်တွင် စီမံချက် လုပ်ငန်းများကို နေ့စဉ်အဆင်ပြေစွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်အတွက် ကူညီဆောင်ရွက် ရမည် ဖြစ်ပါ သည်။ ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးပိုင်းဆိုင်ရာများ၊ ပစ္စည်းဝယ်ယူရေးနှင့် သယ်ယူ ပို့ဆောင်ရေး ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများ၊ ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်မှုများနှင့် တီဘီရောဂါရှာဖွေကုသရေး ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ကူညီထောက်ပံ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် စီမံချက်ညှိနှိုင်းရေးမှူး၊ ဘဏ္ဍာရေး လက်ထောက် ဝန်ထမ်း များနှင့် ပူးပေါင်း၍ စီမံချက်လုပ်ငန်းများကို အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒများနှင့် စီမံချက်၏ လမ်းညွှန်ချက်များ အတိုင်း စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကူညီရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အဓိက တာဝန်များနှင့် လုပ်ငန်းများ

- ❖ ရုံးသို့ လာရောက်သော ဧည့်သည်များကို ကြိုဆို၍ စီမံချက်ဝန်ဆောင်မှုများကို စနစ်တကျ ရှင်းလင်း ပြောဆို လမ်းညွှန် ဆောင်ရွက်ခြင်း
- ❖ တီဘီလူနာများအတွက် ခရီးစရိတ်ထောက်ပံ့ပေးခြင်းနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်း များအတွက် ထောက်ပံ့ငွေ များကို စီမံချက်လမ်းညွှန်ချက်များအတိုင်း ဖြန့်ဝေပေးရာတွင် စီမံချက်ညှိနှိုင်းရေးမှူးကို ကူညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း
- ❖ စီမံချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော ပစ္စည်းများ (နှာခေါင်းစည်း၊ လက်သန့်ဆေးရည်၊ လူနာများအတွက် အာဟာရပစ္စည်းများ) ဖြန့်ဝေခြင်းနှင့် ဖြန့်ဝေမှုမှတ်တမ်းများကို မှန်ကန်စွာ ထိန်းသိမ်းပြီး ကြီးကြပ် သူ များထံ အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း
- ❖ တီဘီ လူနာများ၏ အချက်အလက်များ (ကုသမှုရလဒ်များ အပါအဝင်) ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြင်ဆင် ထိန်းသိမ်းခြင်း နှင့် လူနာများကို တီဘီရောဂါကူးစက်မှု ကာကွယ်ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် ကုသမှုကို စနစ်တကျ လိုက်နာရန် ကျန်းမာရေးအသိပညာပေးခြင်း
- ❖ စီမံချက်မှ လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ဝယ်ယူပေးခြင်းနှင့် ငွေတောင်းခံလွှာများကို လက်ခံစစ်ဆေး ရာ တွင် ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးခြင်း
- ❖ ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ငွေပေးချေမှုတောင်းခံချက်များ ပြင်ဆင်ခြင်း နှင့် စီမံချက်ညှိနှိုင်းရေးမှူး မှ စီမံချက်အတွက် လိုအပ်သော ငွေထုတ်ခြင်း၊ ငွေလွှဲပို့ခြင်းနှင့် ကြိုတင်ငွေရှင်းလင်းခြင်းလုပ်ငန်းများကိုကူညီခြင်း
- ❖ အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်းများ၊ ငွေပေးချေမှုလက်မှတ်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျ ဖိုင်တင်ထိန်းသိမ်းခြင်း
- ❖ စီမံချက်အစည်းအဝေးများ၊ သင်တန်းများနှင့် အခမ်းအနားများ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကူညီခြင်း
- ❖ စီမံချက်အတွက် လိုအပ်သော ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများကို ပြင်ဆင်ပေးခြင်း ဝင်စာနှင့် ထွက်စာ မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် အသိပေးစာများကို သက်ဆိုင်ရာသို့ ပို့ဆောင် ပေးခြင်း

Myanmar Health Assistant Association (MHAA), TB Hospital Road, Aung San, Insein Township, Yangon, Myanmar.

- ❖ စာရွက်စာတမ်းများကို မိတ္တူကူးခြင်း၊ ပုံနှိပ်ခြင်း၊ စကန်ဖတ်ခြင်းနှင့် စနစ်တကျ စုစည်းထားခြင်း
- ❖ လျှပ်စစ်မီတာ၊ ဖုန်းနှင့် အခြား ရုံးသုံးဝန်ဆောင်မှုများအတွက် အသုံးစရိတ်များကို အချိန်မီပေးချေနိုင်ရန် ကူညီခြင်း
- ❖ ရုံးသုံးပစ္စည်းများ၏ စာရင်းကို ထိန်းသိမ်းထားပြီး သုံးလတစ်ကြိမ် စစ်ဆေးခြင်း
- ❖ လစဉ် စီမံချက်အစီရင်ခံစာများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ ပြင်ဆင်ရာတွင် ကူညီခြင်း
- ❖ ကြီးကြပ်သူများမှ တာဝန်ပေးအပ်သော အခြား စီမံချက်နှင့်သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ခြင်း

လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ (Skills and Requirements)

- ❖ ဘွဲ့ (Bachelor Degree) ရရှိထားသူများကို ဦးစားပေးမည် (အထက်တန်းအောင်မြင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ ရှိသူများလည်း လျှောက်ထားနိုင်သည်)။
- ❖ ဘဏ္ဍာရေး သို့မဟုတ် စာရင်းကိုင်လုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံရှိပါက ပိုမို ဦးစား ပေး စဉ်းစားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ❖ ကွန်ပျူတာအခြေခံ အသုံးပြုနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဖုန်းဆက်သွယ်ရေးအက်ပလီကေးရှင်းများကို အသုံးပြု နိုင်ရ မည်။
- ❖ စနစ်တကျ၊ မှန်ကန်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ပြီး ဖိအားများသော အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တွင် လုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်။
- ❖ စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းကောင်းမွန်ပြီး လိုအပ်သည့်အခါ ပြဿနာများကို သင့်လျော်စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ရမည်။
- ❖ တခြားသူများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်။
- ❖ လူမှုဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ပြီး လူနာများကို ဆက်ဆံရာတွင် စိတ်ရှည်သည်းခံနိုင်ရမည်။
- ❖ အဖွဲ့အစည်း၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် တန်ဖိုးထားမှုများကို လေးစားလိုက်နာနိုင်ရမည်။

လျှောက်လွှာညွှန်ကြားချက်များ

စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ပူးတွဲပါ link မှတစ်ဆင့် လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်- Project Support Assistant_DagonSeikkan&Htantabin_ACE-TB။ လျှောက်ထားရမည့် နောက်ဆုံးရက်မှာ ၂၀၂၆ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ ၅ ရက်၊ မြန်မာစံတော်ချိန်ညနေ ၅ နာရီ ဖြစ်သည်။

- **လျှောက်ထားသောနေရာကို မှန်ကန်စွာဖော်ပြထားခြင်းမရှိသော လျှောက်လွှာများကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားမည်မဟုတ်ပါ။**
- **ရွေးချယ်ခံရသော လျှောက်လွှာရှင်များကိုသာ တွေ့ဆုံမေးမြန်းရန်အတွက် ဆက်သွယ်မည်ဖြစ်သည်။**
- **နောက်ဆုံးပေးပို့ရမည့် နေ့ရက်နှင့် အချိန်ထက် နောက်ကျမှ ရောက်ရှိလာသော လျှောက်လွှာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်မဟုတ်ပါ။**

MHAA သည် တန်းတူညီမျှအခွင့်အရေးရရှိသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အသက်၊ ကျား၊မ၊ လိင်စိတ်တိမ်းညွတ်မှု၊ မသန်စွမ်းမှု စသည်တို့ခွဲခြားမှုမရှိဘဲ အရည်အချင်းပြည့်မီသော လျှောက်ထားသူ အားလုံးထံမှ လျှောက်လွှာများကို ကြွန်ုပ်တို့မှ ကြိုဆိုပါသည်။ MHAA တွင် လိမ်လည်မှုနှင့် အကျင့်ပျက်ခြစားမှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်မှု၊ နှောက်ယှက်မှုနှင့် အလွဲသုံးစားပြုမှုကို (လုံး၀) လက်မခံသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပြီး ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် MHAA ၏ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ကတိကဝတ်များကို ဝန်ထမ်းအားလုံးမှ လေးစားလိုက်နာရသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။