



## ປະກາດຮັບສະໜັກງານ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ມີຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ ປະຈຳຫ້ອງການບໍລິຫານ ຈຳນວນ 1 ຕໍາແໜ່ງ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ພະນັກງານ ບໍລິຫານ	ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງວຍກງານ	ຄຸນຈຸດທີ່ຕ້ອງການ
ພະນັກງານ ບໍລິຫານ	<p>ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ</p> <p>ພະນັກງານບໍລິຫານ ຈະຮັບຜິດຊອບບໍລິຫານຫ້ອງການ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອວຍກງານບໍລິຫານອື່ນໄດ້ ໃນຫ້ອງການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.</p> <p>ຄວາມຮັບຜິດຊອບວຍກງານ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ຊ່ວຍບໍລິຫານຫ້ອງການໂດຍລວມ.</li> <li>- ບໍລິຫານເອກະສານເຂົ້າອອກ.</li> <li>- ຊ່ວຍ ຜອ ຫລື ຮອງ ຜອ ໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດຂອງ ກປສ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຄັດເລືອກເອົາພະນັກງານໃໝ່-</li> <li>- ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ໃນຫ້ອງການ.</li> <li>- ກວດກາຄວາມເປັນລະບົບບຣຍບຣອ້ງຂອງຫ້ອງການ.</li> <li>- ໃຫ້ຄຳເຫັນແລະແນະນຳພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ.</li> <li>- ສ້າງແຜນການໃຊ້ຈ່າຍປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ ຫລື ປະຈຳປີ ໃນວຍກງານບໍລິຫານຫ້ອງການ.</li> <li>- ສ້າງລະບົບສາງ ແລະ ຕິດຕາມ ພອ້ມທັງສະຫລຸບລາຍງານເປັນໄລຍະ.</li> <li>- ປະຕິບັດສິດແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງ ຜອ ຫລື ຮອງຜອ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ລະດັບການສຶກສາຂັ້ນປະລິນຍາຕີ ໃນເລື່ອງວິດທະຍາສາດການເມືອງ, ການປົກຄອງ ຫຼື ຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.</li> <li>- ມີບົດຮຽນໃນການບໍລິຫານແລະຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຢ່າງຫນ້ອຍ 7 ປີ.</li> <li>- ໃຊ້ພາສາອັງກິດໄດ້ດີ.</li> <li>- ໃຊ້ຄອມພິວເຕີໄດ້ດີ.</li> </ul>

ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ: ສັນຍານີ້ແມ່ນ ສັນຍາເປັນ 1ປີຕໍ່ປີ ທີ່ມີການທົດລອງງານ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະຕໍ່ສັນຍາໃນປີຕໍ່ໄປແມ່ນອີງໃສ່ຕາມການປະເມີນການປະຕິບັດງານຂອງປີຜ່ານມາ . ຜູ້ສະໜັກງານສາມາດສົ່ງປະຫວັດ ແລະເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ເຖິງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມທີ່ຢູ່ນີ້ : ຊັ້ນ 2, ອາຄານ ຂອງກະຊວງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຖະນົນ ສີດຳດວນ, ຕູ້ປນ: 7647, ວຍງຈັນ, ໂທ: (856-21) 252 739-0305905079; ແຟກ: (856-21) 252 741, ຫລືສົ່ງ email ເຖິງ: V.sourinphoumy@gmail.com. **ວັນທີ ປິດຮັບສະໜັກ ແມ່ນວັນທີ 30 ຕຸລາ 2015.**

(ສະເພາະຜູ້ທີ່ມີລາຍຊື່ເຂົ້າສຳພາດຈະຕິດຕໍ່ຫາ)