



ជំនាញច្រើនទើសបុគ្គលិក

គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ម.ក គឺជាគ្រឹះស្ថានឯកជន ដែលផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុដល់ប្រជាជនកម្ពុជា ជាមួយនឹងតំបន់ប្រតិបត្តិការទូទាំង ២៣ខេត្តក្រុង និងរាជធានី ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមជាតិ។ ឆ្លើយតបទៅនឹងការរីកចម្រើនជាបន្តបន្ទាប់ គ្រឹះស្ថានត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងពីរភេទក្នុងមុខតំណែង **មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ផ្នែករដ្ឋបាលការិយាល័យ** (Senior Officer for Administration Office) **ចំនួន ០១នាក់** សម្រាប់បម្រើការងារនៅ **ការិយាល័យកណ្តាល** ។

តួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវ	លក្ខខណ្ឌនៃការច្រើនទើស
<ul style="list-style-type: none"> - ចាត់ចែង ត្រួតពិនិត្យ និងអនុវត្តការចរចាជួលអគារ និងសហការត្រួតពិនិត្យការរៀបចំកិច្ចសន្យាជួល អគារគ្រប់សាខា ។ - ចាត់ចែង ដឹកនាំ រៀបចំវេចនា និងតុបតែង ស្លាកឈ្មោះ ស្លាកសញ្ញានានា ក្តារខៀន តារាងព័ត៌មានផ្សេងៗ ប្រអប់ព័ត៌មាន គំរូការដាក់តាំងរូបភាព អាជ្ញាប័ណ្ណ ព្រមទាំង Signboard ឲ្យមានសោភ័ណភាព។ - រៀបចំវេចនា និងកំឡើងបញ្ជីបញ្ជី និងត្រួតពិនិត្យលើសំណើសុំឧបករណ៍-សម្ភារស្លាកយីហោ សម្រាប់ការិយាល័យសាខា ។ - ចាត់ចែង ដឹកនាំលើកិច្ចការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធចាប់រូបភាព ប្រព័ន្ធ Alarm ប្រព័ន្ធទ្វារសុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី-មេកានិក ប្រព័ន្ធការពាររន្ធនេះ នៅតាមសាខា ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ - ចាត់ចែង ត្រួតពិនិត្យចងក្រងរបាយការណ៍ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច ។ - កិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមតម្រូវការថ្នាក់គ្រប់គ្រង ។ 	<ul style="list-style-type: none"> - កម្រិតវប្បធម៌ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រជំនាញ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬ ទីផ្សារ ឬ ជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ - មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ២ឆ្នាំ ទាក់ទងកិច្ចការជំនាញ ។ - អាយុចាប់ពី ២៥ ដល់ ៣៥ឆ្នាំ ។ - មានជំនាញក្នុងការប្រើប្រាស់ Ms. Word, Excel, PowerPoint ។ - មានចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេសដូចជា Adobe Photoshop, Illustrator, Auto CAD ត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព ។ - អាចចុះរបស់កម្ម ទៅបណ្តាខេត្តបាន ។ - មានភាពស្មោះត្រង់ សុខភាពល្អ មានឆន្ទៈខ្ពស់ចំពោះការងារ មានភាពអត់ធ្មត់ ។ - មានលក្ខណៈសម្បត្តិសមរម្យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ និងមានភាពរួសរាយ ស្មោះត្រង់ ម៉ឺងម៉ាត់ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការងារ ។

អត្ថប្រយោជន៍ទទួលបាន

<ul style="list-style-type: none"> - ប្រាក់បៀវត្សខ្ពស់ និងប្រកួតប្រជែងជាមួយទីផ្សារការងារបច្ចុប្បន្ន - ប្រាក់ជូលម៉ូតូ និងឧបត្ថម្ភសាំងប្រចាំខែ - ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តប្រចាំខែ - វិភាជន៍ប្រាក់ចំណេញប្រចាំឆ្នាំ - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលើការសិក្សាជំនាញ និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបន្ថែម - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំបន់ - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភលំហែមាតុភាព(បុគ្គលិកនារី) - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបេសកកម្ម 	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមុខតំណែង - ប្រាក់បុព្វលាភសម្រាប់បុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណី និងបុណ្យភ្ជុំបិណ្ណ - ប្រាក់រំលឹកអតីតភាពការងារ - ធានារ៉ាប់រងលើហានិភ័យការងារ - ធានារ៉ាប់រងលើសេវាថែទាំសុខភាព - ធានារ៉ាប់រងលើអាយុជីវិត - ប្រាក់សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ - អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗជាច្រើនទៀត តាមគោលការណ៍កំណត់
--	--

ឯកសារភ្ជាប់ និងការទំនាក់ទំនង

ពាក្យសុំបម្រើការងារចែកជូនដោយ **ឯកភាព** នៅការិយាល័យកណ្តាល គ្រប់បណ្តាសាខាទូទាំងខេត្តក្រុង និងគេហទំព័ររបស់គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ម.ក ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារថតចម្លងដូចជា៖ **សញ្ញាបត្រ, អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ, សៀវភៅត្រួតសារ ឬ សៀវភៅស្នាក់នៅ ប័ណ្ណ-បើកបរ និងលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ។**

ការិយាល័យកណ្តាល ៖ អគារលេខ២៤ មហាវិថីយុទ្ធពលខេមរភូមិន្ទ(២៧១) សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
ទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន ៖ (855) 88 43 35 999 / 87 999 291 ឬ E-mail: recruitment@mohanokor.com
គេហទំព័រ ៖ www.mohanokor.com , គេហទំព័រសង្គម (Facebook) ៖ **Mohanokor Microfinance Institution Plc.**
ផុតកំណត់ទទួលពាក្យ ថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ វេលាម៉ោង ៤: ៣០ល្ងាច ។

សូមអរគុណ!!