



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ថ្ងៃច័ន្ទ ៨កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស. ២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា គ.ស. ២០១៨

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកបម្រើការងារនៅ

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ដែលហៅកាត់ថា លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក) សូមប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកទាំងពីរភេទមួយចំនួន មកបម្រើការងារពេញម៉ោងដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---|-------|
| -ប្រធានផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត | ០១រូប |
| -បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ | ០១រូប |
| -បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ | ០១រូប |
| -ជំនួយការរដ្ឋបាល | ០២រូប |
| -ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ | ០១រូប |

បេក្ខជន ឬបេក្ខនារីដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ សូមដាក់ពាក្យស្នើសុំបម្រើការងារនៅលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ដែលមានទីតាំងស្ថិតក្នុងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទី១ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ) ស្ថិតនៅ ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។ ចំណាំ៖ បេក្ខជន ឬបេក្ខនារី អាចចូលទៅទាញយក ឯកសារណែនាំស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ពីគេហទំព័រ www.mef.gov.kh ឬ www.pfm.gov.kh ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងតួនាទី ភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។ កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ គឺនៅ ថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ វេលាម៉ោង ៥:៣០នាទីល្ងាច។

ស្ត្រីត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ។ មានតែបេក្ខជន-បេក្ខនារី ដែលជាប់ដំណាក់កាល Shortlist ប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងត្រូវអញ្ជើញមកសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអាចទំនាក់ទំនងមកលេខទូរស័ព្ទ 087 37 37 29 ឬ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល snif.secretariat@gmail.com ។



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ថ្ងៃពុធ ៨កើត ខែឃុំ ឆ្នាំកា នព្វស័ក ព.ស. ២៥៦១
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា គ.ស. ២០១៨

ឯកសារណែនាំ

ស្តីពី

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកបម្រើការងារនៅ

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក- អំពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសង្គមសេដ្ឋកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានទៅដល់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលមានលក្ខណៈយុទ្ធសាស្ត្រ និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញភារកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងការវិនិយោគសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរ។ មូលនិធិនេះ គ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា ក.វ.ក។

ខ- អំពីលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក បានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបំពេញការងារប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ ក.វ.ក។ លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក មានផ្នែកសំខាន់ចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកផែនការ និងវិនិយោគ
- ផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត និង
- ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រាប់ឆ្នាំ២០១៨ លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមួយចំនួន មកបម្រើការងារតាមផ្នែកទាំង ៣ ខាងលើ ។

គ- ប្រភេទមុខតំណែង

១. ប្រធានផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត (ចំនួន ០១ នាក់)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- រាយការណ៍រាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធគោលនយោបាយ ឬយុទ្ធសាស្ត្រលើការគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈដែលទទួលបានពីមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនូវរបាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីនីតិវិធី និងដំណើរការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការងារស្តីពីដំណើរការ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងកែសម្រួលវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការវាយតម្លៃគម្រោងវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខណៈសម្បត្តិ

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រផ្នែកនីតិសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០៤ឆ្នាំ ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពផ្នែកតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យគម្រោងអភិវឌ្ឍក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- មានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍អំពីគោលនយោបាយវិមជ្ឈការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មានចំណេះដឹង និងសមត្ថភាពក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ និងប្រើប្រាស់កម្មវិធីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសច្បាស់លាស់
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអាចបំពេញការងារជាក្រុម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

២. បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (ចំនួន ០១ នាក់)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ផ្តល់ការណែនាំ ឬបណ្តុះបណ្តាលដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការរៀបចំគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ឬ លក្ខណៈបច្ចេកទេស នានាតាមការចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្របច្ចេកទេសដើម្បីធានាថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តតាមគោលការណ៍របស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងគម្រោងតាមការចាំបាច់ ឬ ផ្តល់ការណែនាំអំពីការរៀបចំការងារបច្ចេកទេសដែលមានលក្ខណៈសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យព័ត៌មានផ្នែកបច្ចេកទេស (ទីតាំងគម្រោង, ផែនទីគម្រោង, ព័ត៌មានបច្ចេកទេស និងប្លង់ការដ្ឋាន, គំនូសប្លង់បច្ចេកទេស, តម្លៃប៉ាន់ស្មានគម្រោងលម្អិត, លទ្ធផលគម្រោង និងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន ។ល។) នៅក្នុងទម្រង់ព័ត៌មានគម្រោងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- វាយតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសំណើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើការអនុវត្តមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខណៈសម្បត្តិ

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិស្វកម្មផ្នែកសំណង់ស៊ីវិល ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០៣ ឆ្នាំ ទាក់ទងនឹងការសិក្សាវាស់វែង គ្រោងការ ប៉ាន់ស្មានតម្លៃ ត្រួតពិនិត្យ គម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជនបទដូចជា៖ ផ្លូវលំជនបទ លូ ស្ពាន និងប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រខ្នាតតូច ឬមធ្យម។ល។
- ចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីសំណង់ស៊ីវិលមួយចំនួនដូចជា AutoCAD, CAD, Autodesk ។ល។
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសច្បាស់លាស់
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានជំនាញទំនាក់ទំនង និង អាចបំពេញការងារជាក្រុម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍ការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅលើគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ឬគម្រោងរបស់ដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត។

៣. បុគ្គលិកជំនាញផ្នែកគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ (ចំនួន ០១ នាក់)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ សង្គម បរិស្ថាន និងជនជាតិដើមភាគតិច
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្របច្ចេកទេសដើម្បីធានាថារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តតាមគោលការណ៍របស់មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងគម្រោងតាមការចាំបាច់ ឬ ផ្តល់ការណែនាំអំពីការវិភាគផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិច
- ពិនិត្យរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី, របាយការណ៍សិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន, របាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- វាយតម្លៃ និងបញ្ជាក់លើរបាយការណ៍សិក្សាដីធ្លី, របាយការណ៍សិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន, របាយការណ៍ស្តីពីវិធានការការពារសុវត្ថិភាពជនជាតិដើមភាគតិចរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើការអនុវត្តមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខណៈសម្បត្តិ

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច វិទ្យាសាស្ត្របរិស្ថាន អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឬ សញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០៣ ឆ្នាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ សង្គម បរិស្ថាន ដីធ្លី និងជនជាតិដើមភាគតិច

- មានចំណេះដឹងផ្នែកវិភាគទិន្នន័យ និងចេះប្រើប្រាស់កម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យដូចជា Stata ឬ SPSS ជាដើម
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសច្បាស់លាស់
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានជំនាញទំនាក់ទំនង និង អាចបំពេញការងារជាក្រុម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការសម្របសម្រួលការងារ និងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ នានាត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត។

៤. ជំនួយការរដ្ឋបាល (ចំនួន ០២ នាក់)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- បញ្ជូនឯកសារ ទទួលលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំចងក្រងគ្រប់គ្រងទុកដាក់ឯកសារ
- តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីចលនាឯកសារចេញ ចូល
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមាន អវត្ថុមានបុគ្គលិក
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាម និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផ្សេងៗ
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំពិធីការ និងការប្រជុំនានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកនីតិសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច រដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬសញ្ញាបត្រ ប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ទាក់ទងនឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ (Microsoft Office) ច្បាស់លាស់
- មានចំណេះដឹងផ្នែកអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ និងអាចវាយអត្ថបទជាភាសាខ្មែរ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសកម្រិតមធ្យម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

៥. ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ (ចំនួន ០១ នាក់)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- បញ្ជីការតាមដានប្រាក់ជំពូក គណនី អនុគណនីសម្រាប់កិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើការទូទាត់ និងបើកផ្តល់ចំណាយ
- រៀបចំតារាងតុល្យភាពគណនី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ឆ្នាំ
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។



លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រ ផ្នែកគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០២ ឆ្នាំ ទាក់ទងនឹងផ្នែកគណនេយ្យ ឬហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ Excel ច្បាស់លាស់
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសកម្រិតមធ្យម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

ឃ- រយៈពេលនៃការបំពេញការងារ

បេក្ខជន-បេក្ខនារី ដែលគណៈកម្មការជ្រើសរើស និងវាយតម្លៃ ប្រកាសថាជាប់ជាស្ថាពរ នឹងត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបំពេញការងារជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក រយៈពេល ០១ឆ្នាំ។ កិច្ចសន្យានេះ អាចបន្តក្រោយពេលកិច្ចសន្យាចាស់បានបញ្ចប់ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានបំពេញ និងតាមការចាំបាច់។

ង- អត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន

បុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានសមរម្យផ្អែកលើសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍។ ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្ស បុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ក៏មានឱកាសទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដូចជាការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ។

ច- ឯកសារភ្ជាប់នៅពេលមកស្នើសុំបម្រើការងារ

នៅពេលមកស្នើសុំបម្រើការងារនៅលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក បេក្ខជន-បេក្ខនារី ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Cover Letter | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| 2. ប្រវត្តិរូបសង្ខេប (CV) មាន Reference យ៉ាងតិច ២រូប | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| 3. សេចក្តីថ្លែងសញ្ញាបត្រពាក់ព័ន្ធ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| 4. សេចក្តីថ្លែងអត្តសញ្ញាណបណ្ណសញ្ញាតិខ្មែរ | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| 5. ឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗ | |

ឆ- ផ្សេងៗ

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវជ្រើសរើសមកបម្រើការងារនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវសុំផ្អាកការងារនៅអង្គភាពដើមជាបណ្តោះអាសន្ន និងត្រូវបំពេញការងារពេញម៉ោងនៅលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ។

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ ត្រឹមថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ វេលាម៉ោង៥:៣០នាទីល្ងាច។

សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអាចទំនាក់ទំនងមកលេខទូរស័ព្ទ 087 37 37 29 ឬ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល snif.secretariat@gmail.com ។

