



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ថ្ងៃ ពុធ ៦ រោច ខែ ឧសភា ឆ្នាំឆ្លូវ ព្រះស័ក ព.ស. ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២១

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមកបម្រើការងារនៅ

លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

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

- ជំនួយការគាំពារសង្គម និងបរិស្ថាន	០១រូប
- ជំនួយការវិភាគទិន្នន័យ	០១រូប
- ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ	០២រូប
- ជំនួយការរដ្ឋបាល	០២រូប

បេក្ខជន ឬបេក្ខនារីដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ សូមដាក់ពាក្យស្នើសុំបម្រើការងារនៅលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ជាន់ផ្ទាល់ដី អាគារ “ ង ” ក្នុងទីស្តីការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានអសយដ្ឋានផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានី ភ្នំពេញ។ ចំណាំ៖ បេក្ខជន ឬបេក្ខនារី អាចចូលទៅទាញយក ឯកសារណែនាំស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ពីគេហទំព័រ www.mef.gov.kh ឬ www.pfm.gov.kh ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានលម្អិតទាក់ទងនឹងតួនាទី ភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវ លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត។ កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ គឺនៅថ្ងៃទី ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២១ វេលាម៉ោង ៥:៣០ នាទីល្ងាច។

ស្ត្រីត្រូវបានផ្តល់អាទិភាពសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ។ មានតែបេក្ខជន-បេក្ខនារី ដែលជាប់ដំណាក់កាល Shortlist ប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងត្រូវអញ្ជើញមកសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់។

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



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ថ្ងៃ ពុធ ៦ កើត ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០២១

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 បានបង្កើតឡើងជាសេនាធិការឱ្យក្រុមប្រឹក្សាភិបាលគ្រប់គ្រងមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការបំពេញការងារប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់ ក.វ.ក។ លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក មានផ្នែក ចំនួន ៣ ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្នែកផែនការ និងវិនិយោគ
- ផ្នែកតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត និង
- ផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រាប់ឆ្នាំ២០២២ លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកមួយចំនួន មកបម្រើការងារតាមផ្នែកទាំង ៣ ខាងលើ ។

គ- ប្រភេទមុខតំណែង

១. ជំនួយការគាំពារសង្គម និងបរិស្ថាន (ចំនួន ០១ នាក់)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ជួយពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើគម្រោងវិនិយោគដែលរៀបចំដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់សាធារណៈជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងប្រជាពលរដ្ឋដែលរងផលប៉ះពាល់សង្គម និងបរិស្ថានដោយសារគម្រោង

- ជួយពិនិត្យ និងតាមដានផែនការសុវត្ថិភាពសុខភាពការងារ និងសហគមន៍
- គាំទ្រការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានក្នុងកំឡុងពេលសាងសង់
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខណៈសម្បត្តិ

- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រវិស្វកម្មផ្នែកបរិស្ថាន ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារនិងបរិស្ថាន
- សមត្ថភាពក្នុងការវិភាគទិន្នន័យ ការរចនាផែនទី GIS/Arc-view ត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសច្បាស់លាស់
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអាចបំពេញការងារជាក្រុម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

២. ជំនួយការវិភាគទិន្នន័យ (ចំនួន ០១ នាក់)

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- ប្រមូលទិន្នន័យសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចងក្រង និងធ្វើការវិភាគទិន្នន័យ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើការអនុវត្តមូលនិធិវិនិយោគរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការងារផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក។

លក្ខណៈសម្បត្តិ

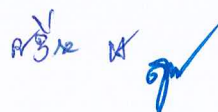
- មានសញ្ញាបត្រទាបបំផុតត្រឹមកម្រិតបរិញ្ញាបត្រផ្នែកស្ថិតិ, វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច, ហិរញ្ញវត្ថុ, គណិតវិទ្យា ឬ សញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូល បញ្ចូលទិន្នន័យ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- មានចំណេះដឹងកម្មវិធី Excel ច្បាស់លាស់ (ចំណេះដឹងកម្មវិធីវិភាគទិន្នន័យត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត)
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេស
- មានគំនិតច្នៃប្រឌិត មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអាចបំពេញការងារជាក្រុម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

៣. ជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ (ចំនួន ០២ 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។

៤. ជំនួយការអង្គបាល (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 ឬសញ្ញាបត្រប្រហាក់ប្រហែល
- មានបទពិសោធន៍ការងារយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ទាក់ទងនឹងផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកកុំព្យូទ័រ (Microsoft Office) ច្បាស់លាស់
- មានចំណេះដឹងផ្នែកអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ និងអាចវាយអត្ថបទជាភាសាខ្មែរ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាអង់គ្លេសកម្រិតមធ្យម
- មានភាពស្មោះត្រង់ មានឆន្ទៈ និងការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ក្នុងការងារ។

ឃ- រយៈពេលនៃការបំពេញការងារ

បេក្ខជន-បេក្ខនារី ដែលគណៈកម្មការជ្រើសរើស និងវាយតម្លៃ ប្រកាសថាជាប់ជាស្ថាពរ នឹងត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបំពេញការងារជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក រយៈពេល ០២ឆ្នាំ។ កិច្ចសន្យានេះ អាចបន្តក្រោយពេលកិច្ចសន្យាចាស់បានបញ្ចប់ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារដែលបានបំពេញ និងតាមការចាំបាច់។

ង- អត្ថប្រយោជន៍ដែលទទួលបាន

បុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក នឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋានសមរម្យផ្អែកលើសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍។ ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្ស បុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក.វ.ក ក៏មានឱកាសទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត 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 ត្រឹមថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ វេលាម៉ោង៥:៣០នាទីល្ងាច។

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

