



**គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី ម.ក** ជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដែលផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការទាំង ២៥ ខេត្តក្រុង ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមនៅកម្ពុជា។ ដើម្បីឆ្លើយតបជាមួយនឹងការរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័សនៃស្ថាប័ន យើងកំពុងស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មុខតំណែងទំនេរជានាយកសាខា សម្រាប់សាខាខេត្តបាត់ដំបង ដែលមានតួនាទី និងកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

**តួនាទី និងកាតព្វកិច្ច**

1. ធ្វើផែនការ ត្រួតពិនិត្យ និងរបាយការណ៍
  - ដឹកនាំ និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មរយៈពេលវែងដូចជាប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។
  - ត្រួតពិនិត្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មក្នុងរយៈពេលវែងនៃការផ្តល់ឥណទានសម្រាប់ផែនការប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើផែនការការងារប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ។
  - រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងរយៈពេលវែងនៃការសន្សំ និងដាក់ប្រាក់ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។
  - ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រហិរញ្ញវត្ថុ (សាច់ប្រាក់) ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ។
  - រៀបចំផែនការជ្រើសរើសនិយោជិត និងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ។
2. ការគ្រប់គ្រងតំបន់ប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី ប្រាក់សន្សំ-បញ្ជី និងសេវាហិរញ្ញវត្ថុ
  - សិក្សា និងវាយតម្លៃតំបន់ប្រតិបត្តិការ (ស្រុក/ខណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ និងភូមិ)។
  - ត្រួតពិនិត្យ និងចូលរួមក្នុងការផ្សព្វផ្សាយសេវាកម្ម និងផលិតផល ក្នុង និងក្រៅតំបន់ប្រតិបត្តិការ។
  - ជំរុញ និងចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃអតិថិជនដែលត្រូវបានស្នើសុំខ្ចី។
  - ផ្តល់សិទ្ធិអំណាច និងចូលរួមក្នុងការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី។
  - ធានាដល់ការអនុវត្តតាមនីតិវិធីគោលនយោបាយការអនុវត្តការងារ តាមការណែនាំរបស់គ្រឹះស្ថាន និងនាអគ្គនាយក។
  - ថែរក្សាអតិថិជន ឱ្យបានគង់វង្ស កាត់បន្ថយអត្រាចាកចេញ។
  - យល់ច្បាស់ពីបរិយាកាសប្រកួតប្រជែងនៅលើសេវាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុនៅតំបន់ប្រតិបត្តិការទាំងមូល។
  - តាមដាន និងគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ឥណទានមិនដំណើរការទាំងអស់ និងដោះស្រាយបញ្ហាបំណុល។
3. ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
  - ពិនិត្យលើបញ្ជីលំហូរសាច់ប្រាក់ និងសាច់ប្រាក់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ។
  - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទូរដេកតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។
  - គ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការដឹកជញ្ជូនសាច់ប្រាក់តាមគោលការណ៍។
  - រក្សាទុនបម្រុងទាំងអស់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការប្រាក់កម្ចីនិងសេវាប្រាក់បញ្ជី។
  - គ្រប់គ្រងគុណភាពសាច់ប្រាក់គ្រប់ពេលវេលា។

**4. ការគ្រប់គ្រងចំណាយ**

- ពិនិត្យ និងអនុម័ត ឬស្នើសុំចំណាយមូលដ្ឋានលើថ្លៃចំណាយគោរពតាមគោលការណ៍នីតិវិធីគ្រឹះស្ថាន។
- ពិនិត្យមើលការចំណាយទាំងអស់ និងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ។
- វិភាគ និងវាយតម្លៃដើម្បីប្រៀបធៀបការចំណាយប្រតិបត្តិការជាមួយចំណូល។

**5. ការគ្រប់គ្រងនិយោជិត**

- គ្រប់គ្រងលើសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់និយោជិត។
- ពិនិត្យមើលលទ្ធផលសម្រេចបានប្រៀបធៀបទៅនឹងផែនការ។
- ធ្វើជាគំរូ និងគ្រប់គ្រងនិយោជិត ដើម្បីជំរុញការលក់។
- រៀបចំ និងធ្វើជាប្រធាននៃកិច្ចប្រជុំកម្រិតសាខា។
- លើកទឹកចិត្ត និងជំរុញនិយោជិតដែលធ្វើការឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកំណត់គោលដៅ។
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នចំណេះដឹង ជំនាញជាប្រចាំ ដល់និយោជិតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។
- ធានាដល់និយោជិតឱ្យមានវិន័យ និងបរិយាកាសការងារ។
- ដោះស្រាយបញ្ហារវាងនិយោជិត និងនិយោជិតក្នុងករណីដែលកើតមានឡើង។
- ចូលរួមក្នុងការជ្រើសរើសនិយោជិតក្នុងកម្រិតសាខា។

**6. ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល**

- ធ្វើជាអ្នកតំណាងរបស់គ្រឹះស្ថានក្នុងការទំនាក់ទំនងសាធារណៈក្នុងប្រតិបត្តិការតំបន់។
- រៀបចំការិយាល័យឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យល្អ បរិយាកាសល្អ និងកិច្ចការសន្តិសុខ។
- ការរៀបចំលិខិតស្នាម គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារទាំងអស់នៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព។
- បង្ហាញព័ត៌មាន និងសារទាំងអស់ពីនិយោជិតទៅអគ្គនាយក និងការិយាល័យកណ្តាល ឬពីសាខា និងការិយាល័យកណ្តាលទៅកាន់និយោជិត។
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យដោះស្រាយរាល់កិច្ចការសង្គ្រោះ ក្នុងករណីនិយោជិត មានគ្រោះថ្នាក់ ឬឧបទ្វហេតុផ្សេងៗ។
- អនុវត្តតាមការប្រកាសរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ទាំងច្បាប់ស្តីពីការងារ និងប្រកាស ការជូនដំណឹង និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ។
- អនុវត្តការងារដទៃទៀតតាមការស្នើសុំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង។

**លក្ខណសម្បត្តិ**

- កម្រិតអនុបណ្ឌិត ឬបរិញ្ញាបត្រជំនាញ ធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ សេដ្ឋកិច្ចអាជីវកម្ម ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- យ៉ាងតិចមានបទពិសោធន៍ ៣ឆ្នាំទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង។
- មានការបង្កើតស្នាដៃថ្មីៗ ភាពលេចធ្លោ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងផលិតភាពការងារបានល្អប្រសើរ។
- មានភាពវៃឆ្លាត គំនិតឆ្លៀតឆ្លាតខ្ពស់ មានការវិភាគជ្រៅជ្រះ។
- មានចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេសដូចជា Ms. Word, Excel, Powerpoint, Email, ...។
- មានទំនាក់ទំនងល្អគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងបង្កើនភាពទុកចិត្ត។

- មានភាពស្មោះត្រង់ សុខភាពល្អ មានឆន្ទៈខ្ពស់ចំពោះការងារ មានភាពអត់ធ្មត់ ផែនការទិសដៅនិងចក្ខុវិស័យ។

**របៀបដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ៖**

- បេក្ខជន/បេក្ខនារី អាចផ្ញើពាក្យសុំបម្រើការងារជាមួយនឹងប្រវត្តិប្រសិទ្ធភាពបមកកាន់មហានគរតាមរយៈអ៊ីមែល៖ [recruitment@mohanokor.com](mailto:recruitment@mohanokor.com) ឬក៏តាមរយៈលេខទូរស័ព្ទ/Telegram៖ ០៨៧ ៩៩៩ ២២១ / ០៨៧ ៩៩៩ ២៩១។
- សម្រាប់បេក្ខជន/បេក្ខនារីដែលជោគជ័យលើការសម្រេចសម្រាំងដំបូង ទើបមានឱកាសមកសម្ភាសន៍ផ្ទាល់។

**សូមអរគុណ!!**