



គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ មហានគរ ភីអិលស៊ី ម.ក ជាគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុដែលផ្តល់សេវាហិរញ្ញវត្ថុ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការទាំង ២៥ ខេត្តក្រុង ដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមនៅកម្ពុជា។ ដើម្បីឆ្លើយតបជាមួយនឹងការរីកចម្រើនយ៉ាងឆាប់រហ័សនៃស្ថាប័ន យើងកំពុងស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់មុខតំណែងទំនេរជាប្រធានទំនាក់ទំនង សម្រាប់សាខាខេត្តកណ្តាល ដែលមានតួនាទី និងកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

តួនាទី និងកាតព្វកិច្ច

1. ការធ្វើផែនការ

- ចូលរួមធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផ្តល់ឥណទាន ប្រាក់បញ្ញើសន្សំ និងសេវាផ្សេងៗ រយៈពេលវែង ប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ និងប្រចាំសប្តាហ៍។
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអាជីវកម្មក្នុងរយៈពេលវែងនៃការផ្តល់ឥណទានសម្រាប់ផែនការប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ។
- ចូលរួមធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំសប្តាហ៍ (សាច់ប្រាក់) និងប្រចាំខែ។
- ចូលរួមរៀបចំផែនការជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ។

2. គ្រប់គ្រងលើប្រតិបត្តិការ ផ្តល់ឥណទាន និង សេវាប្រាក់បញ្ញើសន្សំ

- ចូលរួមសិក្សា និងវាយតម្លៃ តំបន់ ប្រតិបត្តិការថ្មី និងចាស់ (ស្រុក/ខណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ និងភូមិ) ផ្សព្វផ្សាយនូវផលិតផលសេវាកម្ម ឥណទាន និងប្រាក់បញ្ញើសន្សំ។
- រៀបចំ ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យលើផែនការបញ្ចេញ-ប្រមូលឥណទានប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីទំនាក់ទំនងដាក់ជូន ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ច ឬផ្នែកពាក់ព័ន្ធ។
- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ទៅលើប្រវត្តិអតិថិជន អត្តចរិត ទ្រព្យធានា សមត្ថភាពសងត្រលប់ និងស្របតាមលក្ខខណ្ឌរបស់គ្រឹះស្ថាន។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យរាល់ឯកសារ និងជួយបំពេញទៅលើឯកសារឥណទាន និងព្រមទាំងប្រាក់បញ្ញើសន្សំ។
- ធានាបាននូវការគោរពគោលការណ៍នីតិវិធី និងអនុវត្តតាមការណែនាំផ្សេងៗរបស់ នាយកសាខា នាយកតំបន់ និងការិយាល័យកណ្តាល។
- បញ្ចេញឥណទានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានគុណភាព និងសម្រេចបានតាមផែនការកំណត់
- ចូលរួមតាមដាន និងគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍បំណុលមិនដំណើរការទាំងអស់ និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមាន។
- ចូលរួមធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលើផលិតផលបញ្ញើសន្សំ ជូនសាធារណជនទូទៅ ទាំងដៃគូសហការណ៍ និងស្ថានប័នសាធារណៈ ព្រមទាំងឯកជនក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការ។

3. កិច្ចការរបាយការណ៍

- ត្រួតពិនិត្យ របាយការណ៍ប្រាក់បញ្ញើសន្សំ និងឥណទាន វិភាគ និងវាយតម្លៃសមតុល្យ ហានិភ័យនៃឥណទាន (NPL)។
- ដឹកនាំគ្រប់គ្រង ការអនុវត្ត DUR របស់មន្ត្រីទំនាក់ទំនង។
- ធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងៗតាមការស្នើសុំរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

4. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

- ត្រួតពិនិត្យលើសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់បុគ្គលិក។
- ពិនិត្យមើលលទ្ធផលសម្រេចបានប្រៀបធៀបទៅនឹងផែនការ។
- ធ្វើជាគំរូ និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដើម្បីលើកកម្ពស់សកម្មភាពការងារអសកម្ម។
- តម្រង់ទិស បង្វឹក និងណែនាំដល់បុគ្គលិកចាស់ និងថ្មី។
- លើកទឹកចិត្តជំរុញបុគ្គលិកឱ្យអនុវត្តការងារកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការកំណត់គោលដៅ។
- ធានាដល់បុគ្គលិកឱ្យមានវិន័យ និងបរិយាកាសការងារល្អ។

5. ការដោះស្រាយបញ្ហា

- ចូលរួម និងដោះស្រាយក្នុងបញ្ហាបំណុលខូច។
- ដោះស្រាយបញ្ហា និង សម្របសម្រួលរាល់ពាក្យបណ្តឹង ឬមតិយោបល់ណាមួយពីអតិថិជន។
- ដោះស្រាយបញ្ហារវាងបុគ្គលិក និងបុគ្គលិក ក្នុងករណីដែលកើតឡើង។
- ដោះស្រាយបញ្ហាទាំងអស់នៅក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការ។

6. ការរាយការណ៍ និងកិច្ចការងាររដ្ឋបាល

- ធ្វើជាអ្នកតំណាងរបស់គ្រឹះស្ថាន ក្នុងការទំនាក់ទំនងសាធារណៈនៅក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការ។
- ចូលរួមក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅតាមការចាត់តាំង និងតម្រូវការចាំបាច់។
- បង្ហាញព័ត៌មាន និងឯកសារទាំងអស់របស់បុគ្គលិកទៅអ្នកគ្រប់គ្រង។
- រាយការណ៍ជូននាយកសាខា។

7. អនុវត្តការងារដទៃទៀតតាមការស្នើសុំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង

លក្ខណសម្បត្តិ

- កម្រិតបរិញ្ញាបត្រជំនាញ ធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ សេដ្ឋកិច្ចអាជីវកម្ម ឬជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- យ៉ាងតិចមានបទពិសោធន៍ ២ឆ្នាំទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង។
- មានការបង្កើតស្នូលដៃថ្មីៗ ភាពលេចធ្លោ សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងផលិតភាពការងារបានល្អប្រសើរ។
- មានភាពវៃឆ្លាត គំនិតឆ្លៃប្រឌិតខ្ពស់ មានការវិភាគជ្រៅជ្រះ។
- មានចំណេះដឹងខាងផ្នែកបច្ចេកទេសដូចជា Ms. Word, Excel, Powerpoint, Email, ...។

- មានទំនាក់ទំនងល្អគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងបង្កើនភាពទុកចិត្ត។
- មានភាពស្មោះត្រង់ សុខភាពល្អ មានឆន្ទៈខ្ពស់ មានភាពអត់ធ្មត់ ផែនការទិសដៅនិងចក្ខុវិស័យ។

របៀបដាក់ពាក្យសុំបម្រើការងារ

- បេក្ខជន/បេក្ខនារី អាចធ្វើពាក្យសុំបម្រើការងារជាមួយនឹងប្រវត្តិរូបសង្ខេបមកកាន់មហានគរតាមរយៈអ៊ីមែល៖ recruitment@mohanokor.com ឬក៏តាមរយៈលេខទូរស័ព្ទ/Telegram៖ ០៨៧ ៩៩៩ ២២១ / ០៨៧ ៩៩៩ ២៩១។
- សម្រាប់បេក្ខជន/បេក្ខនារីដែលជោគជ័យលើការសម្រិតសម្រាំងដំបូង ទើបមានឱកាសមកសម្ភាសន៍ផ្ទាល់។

សូមអរគុណ!!