

ສະຖາບັນ ILSTA ກຳລັງຂະຫຍາຍທີມງານປະຈຳປະເທດລາວ ແລະ ພວກເຮົາກຳລັງຊອກຫາຜູ້ທີ່ມີແຮງຈູງໃຈສູງໜຶ່ງທ່ານ ສຳລັບຕຳແໜ່ງ:

ເຈົ້າໜ້າທີ່ໂຄງການ (Programme Officer)

ບ່ອນປະຈຳການ: ທີ່ຫ້ອງການວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄປຫຼາຍແຂວງ ໃນ ສປປ ລາວ

ໄລຍະເວລາ: 1 ປີ (ເຮັດວຽກເຕັມເວລາ) ພ້ອມຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຕໍ່ສັນຍາ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນທົບທວນການເຮັດວຽກ

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມການຊີ້ນຳທົ່ວໄປຂອງສະຖາບັນ ILSTA ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ກະກຽມ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ກ່ຽວກັບກົດໝາຍ;
- ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຈະກຳໂຄງການ ຕາມແຜນການປະຕິບັດງານຂອງສະຖາບັນ;
- ສະໜັບສະໜືນສະໜູນ ແລະ ຊ່ວຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຈະກຳໃນຂັ້ນແຂວງ;
- ປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມວຽກງານທາງດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ;
- ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທາງພາກລັດ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງານ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າວຽກສະເພາະຂອງໂຄງການ ລວມທັງດຳເນີນການກະກຽມ, ຈັດແຈງ ສຳລັບການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ລວມທັງການບໍລິການສຳລັບການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ ທີ່ຈະຖືກຈັດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ແຜນງານຂອງສະຖາບັນ;
- ກະກຽມ, ຈັດແຈງເພື່ອການປະເມີນຜົນຮັບຂອງການຈັດສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການສົນທະນາກຸ່ມ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆທີ່ຖືກນຳໃຊ້ໂດຍພະນັກງານ ເພື່ອການພັດທະນາທັກສະຄວາມສາມາດ;
- ກະກຽມ ແລະ ປັບປຸງແຜນການປະຕິບັດງານສະເພາະ ສຳລັບແຕ່ລະໄລຍະເວລາ;
- ເກັບກຳລວບລວມຂໍ້ມູນທາງດ້ານສະຖິຕິ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງວຽກງານ ແລະ ສະຖາບັນ;
- ກະກຽມ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໂຄງການ (PPR) ສຳເລັດ ແລະ ສິ່ງທັນເວລາ ໃຫ້ແກ່ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຮ່າງ ແລະ ກວດແກ້ບົດລາຍງານ ແລະ ແຈ້ງການຕ່າງໆ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງສະຖາບັນ.

ຄຸນນະສົມບັດ:

- ມີຄຸນນະວຸດການສຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍລະດັບມະຫາວິທະຍາໄລ;
- ສາມາດສື່ສານ (ຂຽນ, ປາກເວົ້າ) ພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວໄດ້ໃນລະດັບດີເລີດ (Excellent), ຖ້າຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນໆນຳ ຈະຖືກພິຈາລະນາເປັນຄວາມສາມາດທາງດ້ານພາສາເພີ່ມ;
- ມີປະສົບການໃນການບໍລິຫານ/ຈັດການໂຄງການ; ສາມາດເຮັດວຽກດ້ວຍຕົວເອງ ແລະ ໃນຖານະທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງທີມງານ;
- ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີໃນລະດັບດີ; ມີທັກສະໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານທີ່ດີ; ມີທັກສະຄວາມສາມາດທາງດ້ານການຂຽນລາຍງານ;
- ມີປະສົບການວຽກກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ແລະ ການບໍລິຫານໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງສາກົນ;
- ມີປະສົບການ ຫຼື ເຄີຍເຮັດວຽກໃນຕຳແໜ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນນີ້ມາກ່ອນ;
- ມີວິຈາລະນະຍານ ແລະ ສະຕິຄວາມຮັບຮູ້ໃນເຊິ່ງຍຸດທະສາດທີ່ດີ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມາໃນສິ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດທາງດ້ານການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ກຳນົດໂອກາດສຳລັບການປັບປຸງ ແລະ ສະໜອງແນວທາງແກ້ໄຂ;
- ສາມາດເດີນທາງໄປເຮັດວຽກທີ່ຕ່າງແຂວງໄດ້.

ສະຖາບັນ ILSTA ຕອບສະໜອງ:

- ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ເຕັມໄປດ້ວຍສະພາບແວດລ້ອມແຫ່ງຄວາມເປັນມິດ ແລະ ມີຊີວິດຊີວາ;
- ເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆທີ່ໜ້າເພິ່ງພໍໃຈ ຕາມປະສົບການ ແລະ ປະຫວັດການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງ;
- ໂອກາດໃນການພັດທະນາອາຊີບການງານໃນອະນາຄົດ.

ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ກະລຸນາ ສົ່ງຈົດໝາຍສະໝັກ ພ້ອມປະຫວັດ ແລະ ຂໍ້ມູນ/ຜູ້ອ້າງອີງ ໄປທີ່ອີເມລ໌: contact@ilsta.org

ຫຼື ນຳສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງທີ່

ສະຖາບັນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ວິຊາການ (ILSTA)

ຊັ້ນ 6 ອາຄານ NNN, ບ້ານ ໂພນສິນວນ, ເມືອງສີສັດຕະນາກ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສປປ ລາວ.