



ສະມາຄົມພັດທະນາເດັກ ແລະ ໄວໜຸ່ມດ້ອຍໂອກາດ (ສພດດ)

Disadvantage Children and Youth Development Association (DCYA)

ເບີໂທລະສັບ: 030 4664401, 020 22411189, 020 55743920, ອີເມລ: dcya9@yahoo.com

ເຜຈເຟສບຸກ ສະມາຄົມພັດທະນາເດັກ ແລະ ໄວໜຸ່ມດ້ອຍໂອກາດ/DCYA Facebook Dcya Lao Lao

ປາກາດ ຊອກຫາຄູ່ຮ່ວມງານ ດ້ານ ການບໍລິຫານ ຫ້ອງການ ແລະ ການເງິນ (ດ່ວນ)

ສະມາຄົມພັດທະນາເດັກ ແລະ ໄວໜຸ່ມດ້ອຍໂອກາດ ມີຄວາມຕ້ອງການ ພະນັກງານ ມາຮ່ວມງານດ້ານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການ ແລະ ການເງິນຂອງອົງກອນ 1 ຕໍ່ແໜ່ງ ເຊິ່ງກຳນົດບົດບາດໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມນີ້

1. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເງິນໂຄງການ ແລະ ຄັງເງິນລວມຂອງສະມາຄົມ
Responsible to manage the budget of the projects and of the association budget
2. ສະຫລຸບບັນຊີປະຈຳ ເດືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການແລະ ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ
Summarize the expenses in monthly basis, three months basis and yearly basis for the director and the board
3. ເຮັດແຜນການເງິນ ປະຈຳງວດ ຫລື ປະຈຳ 6 ເດືອນຫນາຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໂຄງການ
Do the budget plan in quarterly basis or six months basis to the donors for financment of the project implementation
ຂຶ້ນບັນຊີລາຍການອຸປະກອນ ແລະ ພາຫານຂອງສະມາຄົມ
Responsible to do the association inventory list.
- 5 ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະແນະນຳພະນັກງານ ຍາມ / ອະນາໄມ ຂອງສະມາຄົມ
Give advisory to the service staff for the office maintenance.
- 6 ກະກຽມ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນພະນັກງານສະມາຄົມ
Prepare and pay salaries to association staffs
- 7 ຕິດຕາມ- ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້
- 8 ອຸປະກອນ-ພາຫະນະ ລວມທັງ ລົດຈັກ, ລົດໃຫຍ່ ແລະ ຕິດຕາມການ ບຳລຸງຮັກສາເປັນປະຈຳ
Follow up and manage the using of material / vehicles and the maintenance
- 9 ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການ ຫລື ຄະນະບໍລິຫານງານສະມາຄົມ ໃນການປະສານງານກັບຄູ່ຮ່ວມງານ
- 10 ພາຍນອກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກບໍລິຫານ ການເງິນ ແລະ ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າຕາມຄວາມຈຳເປັນ
Representative of the director or the board to coordinate to the partners concerned with admin, finance and procurement work as necessary.
- 11 ຊື້ນຳ ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບໍລິຫານຫ້ອງການອື່ນໆ ເຊັ່ນ
Lead, monitor and manage admin works in other units:
 - a. ຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງສະມາຄົມ

Follow up and make memo on office material using

- b. ຕິດຕາມການສ້ອມແປງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາ ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ້, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆໃນ ຫ້ອງການທີ່ເປັນເສຍຫາຍຢ່າງເປັນປົກກະຕິ

Follow up the maintenance of computers, printers, internet service regularly

- c. ຕິດຕາມດ້ານຄວາມສະອາດ, ການອະນາໄມ, ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງຫ້ອງການ

Follow up the cleanness, environment and the safety in the office

ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານ:

- ມີຄວາມຮູ້ດ້ານການເງິນ ແລະ ບໍລິຫານຫ້ອງການ
- ເປັນຜູ້ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນໃນການເຮັດວຽກເພື່ອຄວາມສໍາເລັດໃນໜ້າທີ່ຂອງຕົນ
- ມີມະນຸດສໍາພັນດີກັບທີມງານ, ຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ບຸກຄົນທົ່ວໄປ
- ສາມາດອອກໄປເຮັດວຽກຢູ່ຊົນນະບົດໃນເຂດເມືອງພູດອຍ ນອກເທດສະບານແຂວງບາງຄັ້ງຄາວ
- ມີໃບຂັບຂີ່ລົດຈັກ ຫລື ລົດໃຫຍ່

Terms and conditions

- Willing ness to work to complete work tasks
- Good relationship with working team and other people concerned
- Able to work in rural areas of province downtown sometime
- Motorbike / auto driving license

ຜູ້ໃດສົນໃຈ ກະລຸນາ ສົ່ງ ຄໍາຮ້ອງ ແລະ CV ໄປຫາ ທ່ານພູ ຊຸນເພຍ ຜ່ານທາງອັດແອັບ: 020 2241 1189

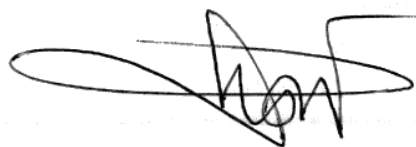
ຫລື ຜ່ານທາງອີແມວ: phoukhounphia@gmail.com

ວັນປິດຮັບສະໝັກ ວັນທີ 25/12/2023

Closing date is 25/12/2023

Savannakhet, 20 /12/ 2023

DCYA director



Phou KHOUNPHIA