



Ethnic Health System Strengthening Group

တိုင်းရင်းသားကျန်းမာရေးစနစ်တောင့်တင်းခိုင်မာလာရေးအဖွဲ့

Vacancy Announcement for Office Cleaner

ရုံးသန့်ရှင်းရေးရာထူးအတွက် လစ်လပ်နေရာခေါ်ယူခြင်း

တိုင်းရင်းသားကျန်းမာရေးစနစ်တောင့်တင်းခိုင်မာလာရေးအဖွဲ့သည် တိုင်းရင်းသားပြည်သူလူထုများ၏ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ၊ တန်းတူညီမျှရရှိခံစားနိုင်ရန် အတွက် မြန်မာနိုင်ငံရှိ တိုင်းရင်းသားကျန်းမာရေးအဖွဲ့အစည်းများ နှင့် လူထုအခြေပြု တိုင်းရင်းသား ကျန်းမာရေး အဖွဲ့အစည်းများ စုစည်းကာ အောက်ပါရည်မှန်းချက်များ ပြည့်မီရေးအတွက် တိုင်းရင်းသား ကျန်းမာရေးစနစ် တောင့်တင်းခိုင်မာလာရေးအဖွဲ့ (Ethnic Health System Strengthening Group) ကို ၂၀၁၅ ခုနှစ် တွင် စတင်ဖွဲ့စည်းခဲ့သည်။

ရည်မှန်းချက်များမှာ_

- ❖ မြန်မာနိုင်ငံတွင် တိုင်းရင်းသားကျန်းမာရေးစနစ် တောင့်တင်းခိုင်မာလာစေရန်။
- ❖ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးမဖြစ်စေဘဲ လူတိုင်းလက်လှမ်းမီနိုင်ပြီး အရည်အသွေးပြည့်မီသော လူထုလက်ခံနိုင်သည့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုကို ဆောင်ရွက်ပေးရန်။
- ❖ စီမံကိန်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ခြင်းဖြင့် တိုင်းရင်းသားနှင့် လူထုအခြေပြုကျန်းမာရေးအဖွဲ့အစည်း များကို အရည်အသွေးမြှင့်တင်သွားရန်။

EHSSG ၏ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း ၁၄ ဖွဲ့မှာ

1. Back Pack Health Worker Team (BPHWT)
2. Burma Medical Association (BMA)
3. Chin Health Education Committee (CHEC)
4. Civil Health Development Network (Karenni) (CHDN)
5. Mae Tao Clinic (MTC)
6. Mon National Health Committee (MNHC)
7. Kachin Health Network (KHN)
8. Kachin Women Association- Thailand (KWAT)
9. Karen Department of Health and Welfare (KDHW)
10. Pa-Oh Health Working Committee (PHWC)
11. Rakhine Community Health Worker Association (RCHWA)
12. Shan Health Committee (SHC)
13. Shan State Youth Capacity Building Centre (SSYCBC)
14. Ta'ang Health Organization (THO)



CODE: VA NO: 006/EHSSG 2024

EHSSG is looking for a motivated and reliable individual to fill the “Office Cleaner” position.

EHSSG မှ “ရုံးသန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း” ရာထူးအတွက် စိတ်အားထက်သန်ပြီး ယုံကြည်စိတ်ချရသူ တစ်ဦးကို အလုပ် ခန့်ရန်ရှာဖွေလျှက်ရှိနေပါသည်။

Required Position and detailed information
 လိုအပ်သောရာထူးနှင့် အချက်အလက်အသေးစိတ်

Job Title ရာထူး	Office Cleaner ရုံးသန့်ရှင်းရေးဝန်ထမ်း
Location တည်နေရာ	Mae Sot Based မဲဆောက်အခြေစိုက်
Full-Time/ Part-Time အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်း/ အချိန်ပိုင်းဝန်ထမ်း	Full Time အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်း
Salary Range လစာ	5,000 – 5,500 Baht ၅,၀၀၀ - ၅,၅၀၀ ဘတ်
Benefit အကျိုးခံစားခွင့်	Stipend, Leave, Holidays, Health Insurance and other social benefits လစာထောက်ပံ့ကြေးခွင့်၊ အများပြည်သူအားလပ်ရက်များ၊ ဒေသတွင်းကျန်းမာရေးအာမခံ နှင့် အခြားသော လူမှုထောက်ပံ့စရိတ်များ
Contract Duration စာချုပ်သက်တမ်း	1 year with probable extension တစ်နှစ် (စာချုပ်သက်တမ်းတိုးနိုင်ဖွယ်ရှိသည်)
Relationship (လုပ်ငန်းတွင်း ဆက်ဆံရေး)	
Report To အစီရင်ခံရမည့်သူ	Admin & HR Officer စီမံ နှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာမန်နေဂျာ
Supervise ကြီးကြပ်ရမည့်သူ	NA မရှိပါ
Coordinate With ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင် ရမည့်သူ	All staff members ဝန်ထမ်းများအားလုံး



Financial/Budget ဘဏ္ဍာရေးစီမံ ခန့်ခွဲခြင်း	NA မရှိပါ
Responsibility (တာဝန်ဝတ္တရားများ)	
Summary လုပ်ငန်းတာဝန် အနှစ်ချုပ်	This post is responsible for cleaning services for the Ethnic Health System Strengthening Group (EHSSG) Office. တိုင်းရင်းသားကျန်းမာရေးစနစ်တောင့်တင်းခိုင်မာလာရေးအဖွဲ့ရုံး၏သန့်ရှင်းရေးနှင့်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ပေးရန်။
Job Details လုပ်ငန်းတာဝန် အသေးစိတ်	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maintain the interior and exterior of EHSSG Office, by cleaning floors, desks, cabinets, tables, chairs, etc. ❖ ရုံးအတွင်း၊ အပြင် အမြဲသန့်ရှင်းသပ်ရပ်စေရန်အတွက် တံမြက်စည်းလှည်းခြင်း၊ ကြမ်းတိုက်ခြင်း၊ စားပွဲများ၊ဘီဒီများ၊ ကုလားထိုင်များကို ဖုန်သုတ်သန့်ရှင်းခြင်းတို့အား ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရန်။ ❖ Remove rubbish and material every day. ❖ အမှိုက်များနှင့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို နေ့စဉ် စွန့်ပစ်ရန်။ ❖ Help with service and cleaning on special occasions at the office, as meetings, trainings, workshops, visitors, etc. ❖ ရုံးသို့လာရောက်သောဧည့်သည်များ၊ ရုံးတွင်းကျင်းပသော အစည်းအဝေးများ၊ သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများအတွက် ဧည့်ခံပေးခြင်းနှင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းများအား ဆောင်ရွက်ရန်။ ❖ Keep and maintain a supply of necessary cleaning materials, supplies, and equipment for the office. ❖ သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ၊ အသုံးအဆောင်များ၊ ရုံးတွင်းသုံးသန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ ကို ဖြည့်ဆည်းခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းအား ဆောင်ရွက်ရန်။ ❖ Record and purchase office supplies and kitchen materials monthly. ❖ ရုံးသုံးပစ္စည်းများနှင့် မီးဖိုချောင်သုံးပစ္စည်းများကို လစဉ်မှတ်တမ်းပြုစုပြီး၊ ဝယ်ယူရန်။ ❖ Inform the Admin & HR Officer when supplies are low, and new supplies or equipment needs to be purchased. To be informed before they run out or are completely unusable. ❖ သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ လျော့နည်းပါက ဝယ်ယူဖြည့်တင်းရန်အတွက် စီမံနှင့် လူသားရင်းမြစ်စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိအား အကြောင်းကြားရန်။ သက်ဆိုင်ရာ



	<p>သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ (လုံးဝ) ပြတ်လပ်မသွားမီ အကြောင်းကြားရန် အထူးဂရုပြုဆောင်ရွက်ရန်။</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Report any cases of office property and equipment damage to the supervisor. ❖ ရုံးပိုင်ပစ္စည်းများ ပျက်စီးမှုရှိပါက ကြီးကြပ်သူထံ သတင်းပို့ရန်။
General အထွေထွေလုပ်ငန်း	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perform any duty required by the supervisor. ❖ ကြီးကြပ်သူမှ တာဝန်ပေးအပ်လာပါက လုပ်ဆောင်နိုင်ရမည်။
Requirements	
Education ပညာအရည်အချင်း	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Primary School ❖ မူလတန်းအောင်
Work Experience လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ One year of relevant experience related to the position. ❖ သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်တွင်လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံတစ်နှစ်ရှိရမည်။
Skills/Knowledge/Attitude ကျွမ်းကျင်မှုများ/ဗဟုသုတ/စိတ်နေသဘောထား	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Excellent interpersonal skill ❖ လူမှုပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။ ❖ Ability to work as a team and in cooperation with other. ❖ အသင်းအဖွဲ့နှင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သူဖြစ်ပြီး အခြားသူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်သူဖြစ် ရမည်။ ❖ Have a strong sense of responsibility, initiative and be honest and able to work independently. ❖ တာဝန်သိစိတ်ခိုင်မာ၍ အစပျိုးလုပ်ဆောင်နိုင်သူ၊ အမှီအခိုကင်းကင်း လုပ်ဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ပြီး၊ ရိုးသားရမည်။
Languages ဘာသာစကား	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Must read and write local Language (Karen or Burmese) ❖ ဒေသဆိုင်ရာစကား ရေးနိုင်ဖတ်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။ (ကရင် သို့မဟုတ် မြန်မာ ဘာသာ)
Motivations စိတ်အားထက်သန်မှု	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enthusiastic in job ❖ အလုပ်တွင်စိတ်အားထက်သန်သူဖြစ်ရမည်။ ❖ Diligent, responsible and accountable ❖ ဝီရိယရှိပြီး၊ တာဝန်ယူမှု၊ တာဝန်ခံမှု ရှိရမည်။
Others အခြား	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Must be a believer in the mission and vision of EHSSG ❖ EHSSG ၏ ရည်မှန်းချက်၊ မျှော်မှန်းချက်များကို ယုံကြည်သူဖြစ်ရမည်။



EHSSG သည် မတူကွဲပြားသောပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးရန် သန္နိဋ္ဌာန်ချထားပြီး၊ တန်းတူအခွင့်အရေးပေးသည့် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အရည်အချင်းပြည့်မီသော အလုပ်လျှောက်ထားသူများအားလုံးကို လူမျိုး၊ အသားအရောင်၊ ဘာသာရေးကိုးကွယ်ယုံကြည်မှု၊ ကျားမရေးရာ၊ လိင်စိတ်ခံယူမှု၊ နိုင်ငံသား၊ မျိုးရိုးဗီဇ၊ မသန်စွမ်းမှု ၊ အသက်အရွယ် စသည်တို့ကို ခွဲခြားမှု မပြုဘဲ အလုပ်အကိုင် အတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးမည်ဖြစ်သည်။

EHSSG သည် လိင်အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အလွဲသုံးစားလုပ်မှု၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှောင့်ယှက်မှု၊ အခွင့်အာဏာကို အလွဲသုံးစား လုပ်မှုနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများအတွက် လုံးဝသည်းခံမည် မဟုတ်ပါ။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ အမြတ်ထုတ်ခြင်းနှင့် အလွဲသုံးစားပြုခြင်းမှ အကာအကွယ်ပေးခြင်း (PSEA) သည် လူတိုင်း၏တာဝန်ဖြစ်ပြီး၊ PSEA ၏မူများကို အမြဲတမ်း (အလုပ်ချိန်အတွင်းနှင့် အလုပ်ချိန်ပြင်ပ) တွင် ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများကို ဝန်ထမ်းများအားလုံး လိုက်နာရန် လိုအပ်ပါသည်။ ရွေးချယ်ခံရသူအားလုံးသည် ဤစံနှုန်းများနှင့် အခြေခံမူများကို လိုက်နာရန် မျှော်လင့်ပါသည်။

အလုပ်လျှောက်ထားလိုသူများသည်

- ၁။ ကိုယ်ရေးရာဇဝင် အပြည့်အစုံ (CV)
- ၂။ မိမိအားထောက်ခံသူ ဂြိုး၏ဆက်သွယ်ရမည့် အချက်အလက်များနှင့် အတူ hr@ehssg.org အီးမေးလ်လိပ်စာဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ရုံးသို့လူကိုယ်တိုင်ဖြင့်ဖြစ်စေ **မေလ၊ ၁၄ ရက်၊ ၂၀၂၄ ခုနှစ် ညနေ ၅ နာရီ** အထိ နောက်ဆုံးထား လာရောက်လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

အသေးစိတ် သိရှိလိုပါက EHSSG ရုံးဖုန်း (+၆၆) ၀၉၇၉၈၁၈၄၅၄ သို့ ရုံးချိန် အတွင်း ဆက်သွယ် စုံစမ်းနိုင်ပါသည်။