

ປະກາດຮັບສະໝັກພະນັກງານ

ເພື່ອສະໜັບສະໜູນລັດຖະບານລາວໃນການບັນລຸເປົ້າໝາຍຍຸດທະສາດຂອງການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ດ້ວຍການຊ່ວຍ ເຫຼືອຊຸມຊົນຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ ໃຫ້ຫຼຸດຜົນອອກຈາກຄວາມທຸກຍາກ ໂດຍອີງໃສ່ແນວທາງການສ້າງຄວາມຍຸດຕິທຳໃນສັງຄົມ, ເປັນມິດຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ເປັນຜົນດີຕໍ່ເສດຖະກິດ. ອົງການ ເຮວວິຕັດ ຕ້ອງການພະນັກງານປະຈຳໂຄງການ **COPE** (ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ) ຊຶ່ງເປັນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຂອງສະວິດເລີອການພັດທະນາ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ອົງການເຮວວິຕັດ ເພື່ອການຮ່ວມມືສາກົນ.

ຕຳແໜ່ງ	ພະນັກງານ ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນໂຄງການ (1 ຕຳແໜ່ງ)
ບ່ອນປະຈຳການ	ຜຶ້ງສາລີ (ສາມາດເດີນທາງໄປຕ່າງແຂວງ ເປັນບາງຄັ້ງຄາວ)
ໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ	ໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການແມ່ນ 3 ປີ (ໄລຍະທີ 1: 2014-2016).
ວັນທີ່ເລີ່ມເຮັດວຽກ	ເດືອນກຸມພາ 2016
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ	<ul style="list-style-type: none"> ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການເງິນໂຄງການ ແລະ ການລາຍງານຕ່າງໆດ້ານການເງິນ ຂອງໂຄງການ ລວມທັງລາຍຈ່າຍຕ່າງໆຂອງຄັ້ງເງິນ ແລະ ດຳເນີນທຸລະກຳທະນາຄານ Process and maintain records & reports related to the project accounts, including cash expenditures and bank transactions ຕິດຕາມກວດກາເງິນປະຕິບັດກິດຈະກຳ, ການຈັດຊື້ຕ່າງໆ ຕາມລະບຽບການເງິນຂອງໂຄງການ Monitor operational advances, acquisitions, procurement and other receivables ຕິດຕາມການໄຫຼວຽນຂອງເງິນ ແລະ ຂຽນບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳໄຕມາດໃຫ້ຫ້ອງການໃຫຍ່ Monitor cash flow and quarterly financial reports from the programme office ຊ່ວຍພະນັກງານໂຄງການສະຫຼຸບວຽກງານການເງິນ, ບັນຊີ, ງົບປະມານ ຫຼືວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວກັບການເງິນຂອງໂຄງການ Support Project staff on all accounting, budget or financial queries ບໍລິຫານຫ້ອງການ ແລະ ຈັດສັນລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນຂອງໂຄງການ Manage the project office and organise office operation monthly payments ຈັດສັນຄວາມພ້ອມພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການຈັດງານຕ່າງໆຂອງໂຄງການ (ຈອງຫ້ອງປະຊຸມ, ອາຫານ, ແລະ ອື່ນໆ) Organise the logistics of project events (book meeting rooms, organize food supply, etc.) ນຳພາທີມງານບໍລິຫານ (ພະນັກງານຂັບລົດ ແລະ ແມ່ບ້ານ) ເພື່ອຮັບປະກັນ ດ້ານວຽກງານບໍລິຫານ ທີ່ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການຢ່າງມີປະສິດທິພາບ Lead admin team (Driver and Housekeeper) to ensure that administration works support to the project operation effectively.
ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ	ເງື່ອນໄຂຕົ້ນຕໍ <ul style="list-style-type: none"> ຈົບຊັ້ນສູງ ຫຼື ປະລິນຍາຕີ ດ້ານບັນຊີ ຫຼື ການບໍລິຫານການເງິນໂດຍມີເອກະສານຢັ້ງຢືນເປັນລາຍລັກອັກສອນ Diploma or bachelor in accounting or financial management ມີປະສົບການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບບັນຊີ ແລະ ການເງິນມາແລ້ວ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ Min 3 years' experience working in accounting and finance ມີຄວາມສາມາດນຳໃຊ້ໂປແກມບັນຊີທັນສະໄໝ ລວມທັງຮູ້ນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີເພື່ອມາຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວການເງິນ Knowledge of modern accounting methods, including electronic book keeping ສາມາດເຮັດວຽກເປັນເອກະລາດ-ເຮັດວຽກດ້ວຍຕົນເອງໄດ້ດີ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ເຮັດວຽກເປັນມືອາຊີບ, ສາມາດປະສານງານ ແລະ ສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ Self-directed, reliable, accountable, professional; effective coordination & good communication ເປັນຄົນຊື່ສັດ, ມີມະນຸດສຳພັນດີ, ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ ແລະ ມີຈິດໃຈເອື້ອເຜີ້ອ ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມໄດ້ເປັນຢ່າງດີ Honest, approachable, committed & dynamic worker with high team spirit ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ສາມາດໃນການນຳໃຊ້ excel, word, ອີເມວ ແລະ ໂປຼແກມບັນຊີໄດ້ເປັນຢ່າງດີ Good working knowledge of excel, word, access, email and financial management software ເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ (ຖ້າມີ) <ul style="list-style-type: none"> ສາມາດນຳໃຊ້ ໂປຼແກມ ບານານາ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ດ້ານການກວດສອບບັນຊີ

	<p>Knowledge of Banana accounting software and auditing practices,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ມີປະສົບການຫຼືເຄີຍເຮັດວຽກກັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດ (ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ) ແລະ ມີຄວາມສົນໃຈເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ • Pervious work experience in iNGO/local NGO environment & interest in development & related work • ສາມາດອ່ານ, ຂຽນ, ເວົ້າພາສາອັງກິດໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ຫຼື ສາມາດເວົ້າພາສາຊົນເຜົ່າຜູ້ນ້ອຍໄດ້ <p>Advanced English or knowledge of an ethnic Lao language</p>
--	--

Application address	Please submit your application with a short letter of interest (including expected salary) and a CV by email to viengarouna.khauthisen@helvetas.org or by post mail to: HELVETAS Laos, PO Box 6367, Ban Phonthan Neua, Saysettha District, Vientiane Capital
Deadline for application	11 February 2016
Indication/ Remarks	<ul style="list-style-type: none"> • Detailed job description can be made available on request. • Only shortlisted candidates will be invited for interview. • Attractive salary and benefit package for the right candidate as per the HELVETAS Laos Policies and Procedures

*HELVETAS is a gender, culture, race, creed, political and religion neutral organization, promoting inclusion and tolerance, respect and fair treatment for and between all employees, partners, contributors, participants and beneficiaries. **Women candidates are particularly encouraged to apply.***