បទពិពណ៌នាការងារ

ក. តួនាទី និងភារកិច្ច

- ចូលរួមរៀបចំផែនការស្តារស្ថានភាពសាខាដែលមានផលិតភាពទាប ឬបញ្ហាច្រើន។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យគ្រប់ប្រតិបត្តិការ ការអនុវត្តគោលការណ៍និងនីតិវិធី សេវាអតិថិជន ស្ថានភាពបុគ្គលិក គុណភាពគណកម្ម ការឥណទានភូមិ ការអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងដោយប្រតិបត្តិករ MC Rotation និង កិច្ចការងារនៅសាខាដទៃផ្សេងទៀត។
- ចូលរួមរៀបចំ បង្កើត និងអភិវឌ្ឍនូវគោលការណ៍ នីតិវិធី ទម្រង់គំរូឥណទាន និងសេចក្តីណែនាំលើកិច្ចការឥណទាន ។
- បណ្តុះបណ្តាលការបង្វឹក ពន្យល់ណែនាំ បង្រៀន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកសាខាឲ្យគោរពតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់គ្រឹះស្ថាន។
- ត្រួតពិនិត្យបរិមាណ និងគុណភាពឥណទាននៃសាខាដែលបានចុះពង្រឹង និងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីហានិភ័យ និងវិបត្តិបញ្ហា ដែលកើតមានឡើង ។
- ចូលរួមផ្តល់យុទ្ធសាស្ត្រ ដល់នាយកសាខា ក្នុងការចាត់ចែង ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការឥណទាន និងមិនមែនឥណទាន ឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- ចូលរួមរៀបចំ បង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រដោះស្រាយ និងគ្រប់គ្រងឥណទានយឺតយ៉ាវឲ្យបានទាន់ពេល និងធានាបានភាពប្រសើរឡើងនូវគុណភាពឥណទាន។
- រៀបចំ និងផលិតរបាយការណ៍ដាក់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងឲ្យបានទាន់ពេល ត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ ។
- កិច្ចការងារដទៃផ្សេងទៀតដែលចាត់តាំងដោយប្រធានសាមី។

ខ. លក្ខណសម្បត្តិ

1. កម្រិតវប្បធម៌បញ្ចប់សញ្ញាបត្របរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ ។
2. មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច២ឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យធនាគារឬគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុឬបទពិសោធន៍ផ្សេងដែលពាក់ព័ន្ធ ។
3. ជានីតិជន ដែលមានសញ្ជាតិខ្មែរ ។
4. អាចប្រើប្រាស់ភាសាអង់គ្លេស និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ (Ms. Office) ។
5. មានលក្ខណៈសម្បត្តិសមរម្យ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងល្អ និងមានឥរិយាបថចេះបម្រើអតិថិជន ។
6. មានភាពស្មោះត្រង់ ម៉ឺងម៉ាត់ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការងារ ។
7. អាចចុះបេសកកម្មទៅធ្វើការនៅតាមបណ្តាខេត្តបាន។

អគារលេខ២២៤ មហាវិថីយុទ្ធពលខេមរភូមិន្ទ (២៧១) សង្កាត់អូរបែកក្អម ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
#24, Yothapol Khemarak Phoumin Blvd (271), Sangkat Ou Baek K'am, Khan Sen Sok, Phnom Penh, Kingdom of Cambodia.
Tel: 1800-20-6666, E-mail: info@mohanokor.com, Website: www.mohanokor.com