

ការពិពណ៌នាអំពីការងារពីក្នុងនាម អ្នកទទួលភ្ញៀវ

ផ្នែក (ក)៖ ព័ត៌មានទូទៅ

មុខតំណែង	អ្នកទទួលភ្ញៀវ
ចំណាត់ថ្នាក់ការងារ	៣ (អ្នកសម្របសម្រួល)
ទីកន្លែង	ភ្នំពេញ, កម្ពុជា
រាយការទៅកាន់	ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
ក្រុមការងារ	ប្រតិបត្តិការ

ផ្នែក (ខ)៖ អំពីអង្គការសិល្បៈខ្មែរអមតៈ

អង្គការសិល្បៈខ្មែរអមតៈបានផ្ដើមឡើងនៅឆ្នាំ១៩៩៨ ដោយអតីតជនរងគ្រោះពីរបបប្រល័យពូជសាសន៍ខ្មែរក្រហម និងជាតន្ត្រីកម្ពុជា លោក អាន ចនជន។ ក្នុងរយៈពេលមួយទសវត្សរ៍ យើងផ្ដោតយកចិត្តទុកដាក់លើពិធីបុណ្យ និងទម្រង់សិល្បៈទស្សនីយភាពនានាដែលកំពុងឈានទៅរកការបាត់បង់។ ដោយសារ៩០%នៃសិល្បករកម្ពុជាបានបាត់បង់ជីវិតនៅក្នុងរបបប្រល័យពូជសាសន៍ខ្មែរក្រហម បេតិកភណ្ឌសិល្បៈកម្ពុជាបានប្រឈមមុខនឹងការបាត់បង់ជារៀងរហូត។

ក្នុងរយៈពេល២០ឆ្នាំចុងក្រោយនេះ ទាំងប្រទេសកម្ពុជា និងទស្សនីយភាពសិល្បៈរបស់ខ្លួនបានរីកចម្រើន គួរឲ្យកត់សម្គាល់ ហើយយើងក៏បានវិវត្តការងាររបស់យើងដើម្បីឲ្យដើរទន្ទឹមគ្នានឹងការរីកចម្រើននេះផងដែរ។ យើងបានផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់លើការជួយជ្រោមជ្រែងអ្នកមានទេពកោសល្យ ដើម្បីកសាង និងអភិវឌ្ឍអាជីពការងាររបស់ខ្លួននៅក្នុងវិស័យសិល្បៈនេះ តាមរយៈការផ្តល់អាហារូបករណ៍ និងជំនួយគាំទ្រដល់ក្រុមសិល្បករ និងបុគ្គលនានា។

ចក្ខុវិស័យវែងឆ្ងាយរបស់យើង គឺលើកកម្ពស់ភាពច្នៃប្រឌិត និងគំនិតបង្កើតថ្មីនៅក្នុងវិស័យសិល្បៈ និងបង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយប្រទេសជិតខាងរបស់យើងនៅក្នុងមហាតំបន់មេគង្គ និងប្រទេសផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងទ្វីបអាស៊ី។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះ យើងកំពុងខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចូលការអប់រំសិល្បៈ និងវប្បធម៌ទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សានៅតាមសាលារដ្ឋ និងបង្កើនឱកាសសម្តែងសម្រាប់សិល្បករខ្មែរទៀតផង។

www.cambodianlivingarts.org

ផ្នែក (គ)៖ បរិយាយទូទៅនៃមុខតំណែង

សិល្បៈខ្មែរអមតៈ កំពុងស្វែងរកមុខតំណែងអ្នកទទួលភ្ញៀវម្នាក់ ដើម្បីទទួលស្វាគមន៍អតិថិជន និងភ្ញៀវដែលមកកាន់ការិយាល័យរបស់យើង។ អ្នកនឹងទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការផ្តល់ការណែនាំដល់ភ្ញៀវទៅកាន់ផ្នែកផ្សេងៗនៅក្នុងការិយាល័យ ការទាក់ទងបុគ្គលិកនឹងភ្ញៀវ ការឆ្លើយទូរស័ព្ទ ទទួលសារអេឡិចត្រូនិច និងការចែកចាយសំបុត្រ។

លើសពីនេះអ្នកត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការងារការិយាល័យ និងកិច្ចការនានា ក៏ដូចជាធ្វើការងារជាមួយ ជំនួយការរដ្ឋបាល និងសន្តិសុខ។

ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យក្នុងតួនាទីនេះ អ្នកនឹងត្រូវការជំនាញទំនាក់ទំនង ក៏ដូចជាសមត្ថភាពក្នុងការប្រើកម្មវិធី Microsoft Office ដូចជា Word និង Excel ជាដើម។ មានអាទិភាពសម្រាប់អ្នកធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ជាអ្នកទទួលភ្ញៀវ។

ផ្នែក (ឃ)៖ ទំនួលខុសត្រូវ

- ស្វាគមន៍ ភ្ញៀវដោយអាកប្បកិរិយាល្អ
- ជូនដំណឹងឱ្យបុគ្គលិកដឹងពីភ្ញៀវដែលមកដល់ និងជូនភ្ញៀវទៅកាន់ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ជួយថែរក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់នៅកន្លែងធ្វើការ ដូចជាការត្រួតពិនិត្យសីតុណ្ហភាព ឬត្រួតពិនិត្យអត្តសញ្ញាណប្រសិនបើចាំបាច់។
- ជួយការងាររដ្ឋបាល រួមមានការថតចម្លង ការបោះពុម្ព ការរៀបចំសំបុត្រសម្រាប់ផ្ញើចេញទៅគោលដៅ។
- រៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ និងបណ្តុះបណ្តាល ដូចជាត្រូវប្រាកដថាបានសម្អាត ហើយឧបករណ៍ត្រូវបានរៀបចំអាហារសម្រន់ និងភេសជ្ជៈណាមួយដែលត្រូវការ។
- រក្សាទុកឯកសារឱ្យបានល្អតាមកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ
- ធ្វើការងារជាមួយ ជំនួយការរដ្ឋបាល និងសន្តិសុខដើម្បីរក្សាការិយាល័យឱ្យដំណើរការដោយរលូន
- ជួយសម្របសម្រួលការធ្វើដំណើរសម្រាប់បុគ្គលិក រួមទាំងការកក់សំបុត្រឡានក្រុង រៀបចំឡានឯកជន ឬជួលឡាន និងទាក់ទងភ្នាក់ងារទេសចរណ៍សម្រាប់ការកក់ជើងហោះហើរ ឬធ្វើការជាមួយភ្នាក់ងារសម្រាប់ទិដ្ឋាការ។
- ជួយក្នុងការបកប្រែខ្មែរ-អង់គ្លេស និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមហ៊ុនបកប្រែសម្រាប់គម្រោងធំជាងនេះនៅពេលចាំបាច់។
- តាមដានស្តុកសម្ភារៈការិយាល័យ និងធ្វើការបញ្ជាទិញនៅពេលចាំបាច់។
- ជួយសម្របសម្រួលព្រឹត្តិការណ៍ (ឧ. ការប្រជុំ ឬការសម្តែង) នៅខាងក្រៅការិយាល័យតាមតម្រូវការទូទៅ
- ចូលរួមប្រជុំជាក្រុមជាប្រចាំ
- រួមចំណែកក្នុងការកសាងបរិយាកាសការងារ រួសរាយ និងបរិយាកាសការងារសកម្ម
- ចូលរួមសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមការងារនៅពេលណាដែលចាំបាច់

ផ្នែក (ង)៖ ទាមទារជំនាញ និងបទពិសោធន៍

- មានបទពិសោធន៍ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកជំនួយការ ឬជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- មានទំនាក់ទំនងល្អ មានភាពបត់បែន និងអត់ធ្មត់ក្នុងការងារ
- ស្គាល់ពីនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការិយាល័យ
- មានជំនាញគ្រប់គ្រងពេលវេលាល្អ
- អាចចូលរួមចំណែកជាវិជ្ជមានក្នុងក្រុម ជួយការងារផ្សេងៗតាមតម្រូវការ
- ធ្វើការតាមអង់គ្លេស - អាចអាន និងសរសេរអីមែលជាភាសាអង់គ្លេស និងឆ្លើយការហៅទូរស័ព្ទសាមញ្ញជាភាសាអង់គ្លេស។
- ចេះភាសាខ្មែរស្ទាត់ (អាន សរសេរ និងនិយាយ)

ផ្នែក (ច)៖ ប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេង

ប្រាក់ខែ៖	\$450 (សុទ្ធ)
ការពិនិត្យឡើងវិញអំពីប្រាក់ខែ៖	ប្រចាំឆ្នាំ
រយៈពេលសាកល្បង៖	៣ ខែ
រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា៖	កិច្ចសន្យារយៈពេលមិនកំណត់
សិទ្ធិឈប់សម្រាក៖	សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ១៨ ថ្ងៃ

ផ្នែក (ឆ)៖ ការដាក់ពាក្យ

សូមផ្ញើលិខិតដែលពន្យល់ ហេតុអ្វីបានជាអ្នកចង់ធ្វើការងារនេះ និងហេតុអ្វីអ្នកជាបេក្ខជនល្អ ព្រមទាំងប្រវត្តិរូបសង្ខេប រួមទាំងអ្នកធានា២នាក់ និងផ្ញើទៅ email manith@cambodianlivingarts.org។ មានតែបេក្ខជនដែលជាប់ក្នុងបញ្ជីសម្រាំងប៉ុណ្ណោះដែលនឹងត្រូវទាក់ទងទៅសំរាប់ការសម្ភាសន៍។

ផុតកំណត់៖

ថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២២