



សមាគមអាដហុក  
ADHOC

# សមាគមការពារសិទ្ធិមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍន៍នៅកម្ពុជា Cambodian Human Rights and Development Association

ផ្ទះលេខ៣ ផ្លូវ១៥៨ ឬឧត្តរាជ្យភ្នំកាង សង្កាត់បឹងព័ង ខណ្ឌដូនពេញ ភ្នំពេញ, N° 3, St 158 Oukha Troeung Kang, Boeng Raing, Daun Penh, Phnom Penh.  
Tel: (+855-23) 218 653 / 210 518 / 990 544 P.O. Box: 1024 P.O. Box 20 at CCC, E-mail: info@adhoc Cambodia.org  
Website: www.adhoc Cambodia.org, Facebook Page: www.facebook.com/adhoccam, Twitter: www.twitter.com/adhoccam

## ដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក

**សមាគមការពារសិទ្ធិមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍន៍នៅកម្ពុជា (អាដហុក)** គឺជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលឯករាជ្យ-អព្យាក្រឹត ដែលមិនរកផលចំណេញ និងមិនស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលនយោបាយរបស់គណបក្សនយោបាយណាមួយ ហើយធ្វើការងារដើម្បីសង្គមមួយ ដែលគោរពសិទ្ធិមនុស្ស និងច្បាប់ តាមរយៈការបង្កើនចំណេះដឹងផ្នែកសិទ្ធិមនុស្ស និងច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋធ្វើយ៉ាងណាឲ្យគាត់យល់អំពីសិទ្ធិមនុស្ស និងចេះការពារសិទ្ធិដោយខ្លួនឯង។ **សមាគមអាដហុក** ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅចុងឆ្នាំ ១៩៩១ ដែលមានការិយាល័យកណ្តាលនៅទីស្នាក់ការភ្នំពេញ និងការិយាល័យខេត្ត-រាជធានី ចំនួន២១។

យោងតាមតម្រូវការជាចាំបាច់របស់ **សមាគម** នៅក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ននេះ **សមាគមអាដហុក** សូមជូនដំណឹងដល់សាធារណៈជនទាំងអស់ឲ្យបានជ្រាបថា **សមាគម** ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចំនួន ១រូប ប្រចាំទីស្នាក់ការកណ្តាលនៅភ្នំពេញ ដែលមានតួនាទីជា **មន្ត្រីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ** ដើម្បីទទួលភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

### ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

- តាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់កាបញ្ជូនរបាយការណ៍មកពីបណ្តាខេត្តនានា។
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ និងបែងចែកប្រភេទរបាយការណ៍តាមប្រភេទករណី (សិទ្ធិមនុស្ស ដីធ្លី ជំនួយជនរងគ្រោះ មេធាវី អន្តរាគមន៍ ករណីធ្ងន់ធ្ងរ)។
- ពិនិត្យ និងកំណត់អត្ថិភាពរបាយការណ៍ចំណាយតាមអាណត្តិរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។
- ទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ទិន្នន័យករណីអង្កេតគ្រប់ម្ចាស់ជំនួយទៅប្រធាន និងអនុប្រធានផ្នែកសិទ្ធិមនុស្ស និងដីធ្លី។
- រៀបចំសំណើរថវិកា និងដាក់បញ្ជូនទៅប្រធានផ្នែកដើម្បីពិនិត្យ-សម្រេច និងបញ្ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។
- ទំនាក់ទំនងបុគ្គលិក (អ្នកធ្វើរបាយការណ៍) ដើម្បីស្នើសុំព័ត៌មានបន្ថែមក្នុងករណីចាំបាច់។
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាប្រចាំទៅប្រធានផ្នែកអំពីករណី (របាយការណ៍) មិនប្រក្រតី។
- ពិនិត្យសំណើរ និងទូទាត់របាយការណ៍ចំណាយវគ្គក្នុងផ្នែកសិទ្ធិមនុស្ស និងដីធ្លី។
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ទិន្នន័យវគ្គទៅប្រធាន និងអនុប្រធានផ្នែក។
- ជួយផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យ កត់ចំណាំការចាយលើករណីអង្កេតក្នុងផ្នែក។
- ចូលរួមធ្វើផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងផ្នែក។

- ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តទិន្នន័យករណីអង្កេតផ្នែកសិទ្ធិមនុស្ស និងដីធ្លី នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ។
- ទំនាក់ទំនង និងចូលរួមប្រជុំជាមួយបណ្តាញNGOsជាតិ។
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋផ្សេងៗ។
- ចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗតាមការចាត់តាំងរបស់ផ្នែក។
- ប្រធានផ្នែក ផ្តល់តួនាទី/ ភារកិច្ចលើសពីការចែងខាងលើ ប្រសិនបើមានករណីចាំបាច់។

**បេក្ខជន/បេក្ខនារីត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចតទៅ**

- មានអាយុចាប់ពី ២៥ ឆ្នាំឡើងទៅ
- មានកំរិតវប្បធម៌ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រផ្នែកច្បាប់ ឬសញ្ញាប័ត្រដែលមានតម្លៃស្មើរ
- មានបទពិសោធន៍ធ្វើការងារជាមួយអង្គការសិទ្ធិមនុស្សជាតិ អន្តរជាតិ ពីរឆ្នាំឡើងទៅ
- មានភាពស្មោះត្រង់ និងគួរឱ្យទុកចិត្ត និងក្រមសីលធម៌ការងាររឹងមាំ
- មានសេចក្តីក្លាហាន និងចំណេះដឹងផ្នែកសិទ្ធិមនុស្ស និងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ
- ចេះភាសាខ្មែរស្ទាត់ជំនាញក្នុងការនិយាយ និងសរសេរ
- មានសមត្ថភាពអាចនិយាយ និងសរសេរជាភាសាអង់គ្លេស
- មានជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរបានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ជំនាញសរសេររបាយការណ៍យ៉ាងល្អ និង
- មានជំនាញខាងកុំព្យូទ័រ Microsoft Word, Excel, Internet and E-mail

**ប្រាក់ខែ និងលក្ខខ័ណ្ឌ**

សមាគមអាដហុក នឹងអាចផ្តល់ប្រាក់ខែសរុបចំនួនចន្លោះពី ៤៤០-៤៦០ ដុល្លារ (មានបូកអត្ថប្រយោជន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រី)។ យើងកំពុងស្វែងរកបេក្ខជន ដែលមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញតួនាទីនេះ យ៉ាងតិចចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ។

បេក្ខជន/បេក្ខនារី ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ សូមផ្ញើប្រវត្តិរូប មកការិយាល័យរដ្ឋបាល តាមអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៣ ផ្លូវ១៥៨ ឧត្តរាជ្យភ្នំកាង សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ឬតាមរយៈ៖ ០២៣ ២១៨ ៦៥៣ / ០៨៦ ៤០៧ ៦៦៦ និង អ៊ីម៉ែល [recruitment@adhocccambodia.org](mailto:recruitment@adhocccambodia.org) ចាប់ពីថ្ងៃផ្សាយដំណឹងនេះតទៅ និងផុតកំណត់ទទួលពាក្យត្រឹម ថ្ងៃទី១៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ វេលាម៉ោង ៥ : ០០ ល្ងាច។

សមាគមអាដហុក គឺអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលនិយោជិកទាំងអស់មានឱកាសស្មើគ្នា។ ស្ត្រីមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ជនជាតិភាគតិច និងជនពិការភាព ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យដាក់ពាក្យស្នើសុំមុខតំណែងនេះ។