សមាគមអាដហុក
ADHOC

សមាគមការពារសិទ្ធិមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍន៍នៅកម្ពុជា
Cambodian Human Rights and Development Association

ផ្ទះលេខ៣ ផ្លូវ១៥៨ ឧកញ៉ាទ្រឿងកាង សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ ភ្នំពេញ, № 3, St 158 Oukhna 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@adhoccambodia.org
Website: www.adhoccambodia.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 ប្រចាំ**ខេត្តបាត់ដំបង** ដែលមានតួនាទីជា **អ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត** ដើម្បីទទួលភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

ក). ការងារអង្កេត តាមដាន និងអន្តរាគមន៍ករណីរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស សិទ្ធិស្ត្រី សិទ្ធិកុមារ និងការជួញដូរមនុស្ស

- ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ និងជួយសរសេរពាក្យបណ្តឹងជូនជនរងគ្រោះក្នុងករណីចាំបាច់។
- ចុះអង្កេត តាមដាន និងអន្តរាគមន៍ករណីរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស សិទ្ធិស្ត្រី សិទ្ធិកុមារ និងការជួញដូរមនុស្ស។
- សរសេរលិខិតអន្តរាគមន៍ផ្សេងៗទៅកាន់អាជ្ញាធមានសមត្ថកិច្ច។
- ឆ្លើយឆ្លងជាមួយអ្នកសារព័ត៌មានប្រចាំខេត្ត។

ខ). ការងារពង្រឹងសហគមន៍

- ជួបទំនាក់ទំនងការងារ និងសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។
- បើកវគ្គផ្សព្វផ្សាយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំបណ្តាញថ្នាក់តំបន់។
- ត្រួតពិនិត្យ និង ជួយសម្របសម្រួលកិច្ចការងាររបស់សហគមន៍។

គ) ការងារជាអ្នកសម្របសម្រួលខេត្ត

- ជួយសម្របសម្រួលការងារបុគ្គលិកស្នាក់ការកណ្តាល (ចុះជួបវាយតម្លៃ ស្ថានភាពជនរងគ្រោះ និងគ្រួសារ, តាមដាន ស្ថានភាព ជនរងគ្រោះ, ទំនាក់ទំនង ស្វែងរកជំនួយពីអង្គការដៃគូ)។
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ មកស្នាក់ការកណ្តាលនៅភ្នំពេញ។
- ទំនាក់ទំនង និងចូលរួមកម្មវិធីផ្សេងៗជាមួយអាជ្ញាធរ និង អង្គការដៃគូ។
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា សំភារៈផ្សេងៗរបស់សមាគម និង រៀបចំសោភ័ណ្ឌភាពការិល័យ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធានកម្មផ្នែក អាចផ្តល់តួនាទី/ ភារកិច្ចលើសពីការចែងខាងលើ។

បេក្ខជន/បេក្ខនារីត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចតទៅ៖

- អាយុចាប់ពី ២៥ឆ្នាំឡើង
- មានកំរិតវប្បធម៌ថ្នាក់បរិញ្ញាប័ត្រច្បាប់
- ធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ធ្វើការងារជាមួយអង្គការសិទ្ធិមនុស្សជាតិ-អន្តរជាតិ ២ឆ្នាំ ឡើងទៅ
- មានចំណេះដឹងផ្នែកសិទ្ធិមនុស្ស លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ មានសេចក្តីក្លាហាន និងមានឆន្ទៈលះបង់ខ្ពស់
- មានអត្តចរិក និងសីលធម៌ល្អ
- ស្ទាត់ជំនាញក្នុងការសរសេររបាយការណ៍
- បេក្ខជនត្រូវចេះភាសារខ្មែរស្ទាត់ជំនាញ (ទាំងសរសេរ និងអាន) និងមានចំណេះដឹងមូលដ្ឋានភាសាអង់គ្លេស
- មានចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រជាមូលដ្ឋាន (Word, Excel, PowerPoint, E-mail)។

ប្រាក់ខែ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌ

សមាគមអាដហុក នឹងអាចផ្តល់ប្រាក់ខែសរុបចំនួនចន្លោះពី ៤៨០-៥០០ ដុល្លារ (មានបូកអត្ថប្រយោជន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ថែម)។ យើងកំពុងស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានឆន្ទៈក្នុងការបំពេញតួនាទីនេះ យ៉ាងតិចចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើងទៅ។

បេក្ខជន/បេក្ខនារី ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ សូមផ្ញើប្រវត្តិរូប មកការិយាល័យរដ្ឋបាល តាមអាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ ៣ ផ្លូវ១៥៨ ឧកញ៉ាត្រឡឹងកាង សង្កាត់បឹងរាំង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ឬតាមរយៈ៖ 023 218 653 / 086 407 666 និង អ៊ីម៉ែល recruitment@adhoccambodia.org ចាប់ពីថ្ងៃផ្សាយដំណឹងនេះតទៅ និងផុតកំណត់ទទួលពាក្យត្រឹម **ថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៤ វេលាម៉ោង៥ : 00 ល្ងាច**។

សមាគមអាដហុក គឺអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលនិយោជិកទាំងអស់មានឱកាសស្មើគ្នា។ ស្ត្រីមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ជនជាតិភាគតិច និងជនពិការភាព ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យដាក់ពាក្យស្នើសុំមុខតំណែងនេះ។