

បទពិពណ៌នាការងារ

Job Description

តួនាទី	មន្ត្រីឥណទាន/មន្ត្រីឥណទានជាន់ខ្ពស់
ការិយាល័យ	គ្រប់ការិយាល័យ
រាយការណ៍ជូន	ប្រធានមន្ត្រីឥណទាន និង ប្រធានសាខា
បុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់	គ្មាន
លំដាប់ថ្នាក់	០៧
ប្រភេទបុគ្គលិក	☐ ពេញម៉ោង ☐ ក្រៅម៉ោង ☐ កិច្ចសន្យា ☐ កម្មសិក្សា

I. សង្ខេបការងារ / JOB SUMMARY

មន្ត្រីឥណទាន ទទួលខុសត្រូវលើប្រតិបត្តិការផ្តល់កម្ចី និង សេវាកម្មផ្សេងទៀត ទៅអតិថិជន តាមការចាត់ចែង របស់ប្រធានស្នាក់ ការ និង យោងទៅតាមគោលការណ៍នីតិវិធី និង ការណែនាំផ្សេងៗ របស់ក្រុមហ៊ុន ខេខេហ្វាន់ លីស៊ីង ភីអិលស៊ី។ ភារៈកិច្ចសំខាន់ របស់មន្ត្រីឥណទានមានដូចខាងក្រោមនេះ៖

II. ភារកិច្ច និង កិច្ចទទួលខុសត្រូវ | ROLES & RESPONSIBILITY

អធិប្បាយការងារ	% ពេលវេលា
1. ផែនការ - ធ្វើផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ ផ្តល់ប្រាក់កម្ចី ប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ - ធ្វើផែនការ ការងារ ប្រចាំខែ ប្រចាំថ្ងៃ - ធ្វើផែនការសាច់ប្រាក់ ប្រចាំខែ និងប្រចាំ សប្តាហ៍	35%
2. គ្រប់គ្រងលើប្រតិបត្តិការ ផ្តល់កម្ចី - សិក្សា និង វាយតម្លៃ តំបន់ ប្រតិបត្តិការថ្មី និង ចាស់ (ឃុំ, ភូមិ) - ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ផលិតផល និង សេវាកម្ម របស់ស្ថាប័ន - វាយតម្លៃអតិថិជន ដែលស្នើសុំខ្ចីប្រាក់, វាយតម្លៃ មុខរបរ, ទ្រព្យសម្បត្តិ និង ប្រភពសំណង។ - បំពេញ និង ត្រួតពិនិត្យ ឡើងវិញនូវរាល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្ចី ដើម្បីអោយមានភាពត្រឹមត្រូវ និង មានសុពលភាព។ - ចូលរួមអនុម័តកម្ចីនៅស្នាក់ការ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការអនុម័ត - ធានាបាននូវការគោរពគោលការណ៍នីតិវិធីនិងអនុវត្តតាមការណែនាំផ្សេងៗរបស់ ប្រធានស្នាក់ការ និង ការិយាល័យកណ្តាល។ - បើកប្រាក់កម្ចី និងប្រមូលប្រាក់កម្ចី	20%

- ធ្វើការតាមដានកម្ចី (ការប្រើប្រាស់ ស្ថានភាពមុខរបរ ស្ថានភាពគ្រួសារ ទ្រព្យ ធានា...។ - សិក្សាពី បរិយាកាសនិង ការប្រកួតប្រជែង ក្នុងតំបន់ ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន - ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលនិង ណែនាំដល់មន្ត្រីនិស្សិត បណ្តុះបណ្តាល លើការងារ ដែលគេត្រូវធ្វើ	
3. គ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ - រៀបចំសាច់ប្រាក់ដែលប្រមូលបានពីអតិថិជនតាមប្រភេទជាប្រចាំ និងឡើងសាច់ប្រាក់ជាបេឡាធីកា - ពិនិត្យមើលក្រដាសប្រាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ជៀសវាងក្រដាសប្រាក់ក្លែងក្លាយ - ដោះស្រាយ និងសម្របសម្រួលរាល់ការតវ៉ា ឬទាមទារផ្សេងៗពីអតិថិជន	20%
4. ការងាររដ្ឋបាល - ជាតំណាងអោយក្រុមហ៊ុន ខេខេហ្វាន់ លីស៊ីង ភីអិលស៊ី ក្នុងការទំនាក់ទំនងសាធារណៈនៅក្នុងតំបន់ ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ឬ ស្នើសុំទៅប្រធានបើខ្លួនមិនមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុង ការទំនាក់ទំនងនេះ។	20%
5. របាយការណ៍ - ធ្វើរបាយការណ៍ បូកសរុប ការអនុវត្ត ផែនការ (ការផ្តល់ប្រាក់កម្ចី) និង លទ្ធផល ការងារប្រចាំខែ, ប្រចាំសប្តាហ៍ ។ - ធ្វើរបាយការណ៍ បំណុលយឺតយ៉ាវ និង លទ្ធផល នៃការដោះស្រាយ - រាយការណ៍ជាបន្ទាន់ចំពោះហេតុការណ៍ទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងមិនប្រក្រតី - ធ្វើរបាយការណ៍ ផ្សេងៗទៀត ដែលតម្រូវ ដោយ អ្នកគ្រប់គ្រង	5%

III. គុណវុឌ្ឍិបុគ្គលិក | QUALIFICATION

	លក្ខណៈសម្បត្តិបុគ្គលិក	អាទិភាព
Knowledge	- មានកម្រិតសិក្សាបរិញ្ញបត្រជំនាញគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ សេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម ឬវិស័យផ្សេងៗ - មានបទពិសោធការងារ ចាប់ពី០១ ឆ្នាំក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ឬធនាគាររ៉ឹងតែប្រសើរ - មានចំណេះដឹងខាងផ្នែកធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ទីផ្សារ និងយល់ដឹងពីបញ្ហាមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ។	បង្អួច

Skills & Abilities	- អាច អាន និង ការសរសេរ ភាសា និង អក្សរខ្មែរច្បាស់លាស់ ។ - មានចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ MS office, MS Outlook វិចិត្រប្រសើរ - ជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គលល្អ ការងារជាក្រុម ម្ចាស់ការ និងលទ្ធផលការងារជាចម្បង។ - លទ្ធភាពទទួលបានការងារកិច្ចការងារច្រើន និងសំប្រាក់ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។ - លទ្ធភាពធ្វើការងារដោយមិនមានការបង្ខំបញ្ជារ ។	មធ្យម
Others	- មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ គណនេយ្យភាព ឆន្ទៈការងារ វិន័យការងារ សមត្ថភាព និងការងារជាក្រុម - មានការផ្តល់តម្លៃឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក	ខ្ពស់

IV. ការទទួលស្គាល់ និងអនុវត្ត | ACKNOWLEDGE & IMPLEMENTATION

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ បានទទួលនូវបទពិពណ៌នាការងារនេះ ហើយបានអាន និងយល់គ្រប់កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវខាងលើព្រមយល់ព្រមអនុវត្តជាលក្ខខណ្ឌការងាររបស់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយខេខេ ហ្វាន់ លីស៊ីង ភីអិលស៊ី

សាមីបុគ្គលិក _____
អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ _____
ប្រធានផ្នែកធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល _____

អគ្គនាយក
