



ហ្វុណាន មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី

富南小額信貸公司 FUNAN Microfinance Plc.

ឱកាសការងារ

ហ្វុណាន មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី ជាក្រុមហ៊ុនបុត្រសម្ព័ន្ធរបស់ ធនាគារ ប្រៃសណីយ៍កម្ពុជា ក.អ ដែលមានភាគទុនិកយុទ្ធសាស្ត្រដ៏រឹងមាំ គឺ ក្រុមហ៊ុន វិនិយោគកាណាឌីយ៉ាអ៊ីនវេសមិនហ្វុលឌីន (Canada Investment Holding) និង ក្រុមហ៊ុនហ្វុលឌីនហ្វីនេស្យែរណាស់ស៊ីហ្វុលឌីន (Fullerton Financial Holding) នៃប្រទេសសិង្ហបុរី ដែលជាក្រុមហ៊ុនវិនិយោគលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុដ៏ល្អឈ្មោះនៅក្នុង និង ក្រៅប្រទេស។ ហ្វុណាន មីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ភីអិលស៊ី ទទួលបានអាជ្ញាប័ណ្ណពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជាផ្លូវការ នៅថ្ងៃទី១១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដល់ប្រជាជនកម្ពុជាទាំងនៅក្នុងរាជធានី និង ទីជនបទ ជាមួយនឹង បណ្តាញប្រតិបត្តិការចំនួន៥១សាខា ដោយគ្របដណ្តប់រហូតដល់កម្រិតខេត្ត និងស្រុក នៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ដើម្បីឆ្លើយតបភារកិច្ច ចម្រើនរបស់ខ្លួន ហ្វុណាន ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពលើមុខតំណែងជា៖

មុខតំណែង: **នាយកសាខា**

ទីតាំង: សាខាស្នួល

១. តួនាទី និង ភារកិច្ចរួម

១-១ ត្រួតពិនិត្យ និង ដឹកនាំអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ជានិច្ចតាមគោលការណ៍ នីតិវិធី សេចក្តីសម្រេច និង សេចក្តីណែនាំទាំងឡាយរបស់ហ្វុណាន។

១-២ រៀបចំផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ ចាត់ចែង និង ដឹកនាំការងារក្នុងសាខារួមមាន៖

- រៀបចំធនធានមនុស្ស
- កិច្ចការហ្វីកហ្វីនេស្យែរ
- កិច្ចការទីផ្សារ
- កិច្ចការគណនេយ្យ
- កិច្ចការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
- កិច្ចការគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- កិច្ចការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- កិច្ចការអភិបាលការងារសាខា

១-៣ ទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តផែនការងារគ្រប់ផ្នែក ទាំងការរៀបចំ ចាត់ចែងការងារក្នុងរង្វង់ តួនាទីឲ្យបានល្អ ដឹកនាំការងារឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលបានកើតឡើង និងកែលម្អឲ្យបានទាន់ពេល ធានាឱ្យយ៉ាងណាឲ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និង ទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរជាងគេ។

២. តួនាទី និង ភារកិច្ចលម្អិត

ដើម្បីឲ្យដំណើរការសាខាទាំងមូល ប្រព្រឹត្តទៅដល់គោលដៅ ប្រកបដោយជោគជ័យ នាយកសាខាមាន តួនាទី និង ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារលម្អិតដូចខាងក្រោម៖

ក- កិច្ចការធនធានមនុស្ស

- ក-១ ចូលរួមក្នុងការជ្រើសរើសធនធានមនុស្ស ដោយធ្វើការចុះតាមដានសារវត្តា និង សម្រង់ព័ត៌មានដល់លំនៅឋាននៅក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការដែលសាខាតាំងនៅ។
- ក-២ ចាត់ចែង និង រៀបចំធនធានមនុស្សនៅក្នុងសាខា ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមចំណេះ ជំនាញ លក្ខណៈសម្បត្តិ បទពិសោធន៍ និង តំបន់ដែលត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការ។
- ក-៣ ទទួលខុសត្រូវលើការទឹកចិត្ត ដើម្បីរក្សាធនធានមនុស្សល្អ សម្រាប់បម្រើប្រតិបត្តិការក្នុងសាខាហ្វុណាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព និង តម្លាភាព។
- ក-៤ ធ្វើការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារជាក់ស្តែងរបស់និយោជិតសាខា ដោយធៀបទៅនឹងបទដ្ឋានការងារដែលបានកំណត់។

ខ- កិច្ចការហ្វីកហ្វីនេស្យែរ

- ខ-១ ទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យ និង ដឹកនាំលើដំណើរការផ្តល់ចំណេះដឹងបន្ត ក្នុងលំដាប់សាខារបស់ប្រធានផ្នែកជំនាញ ឬ អ្នកតំណាងដែលបានចូលរួមទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពីនាយកដ្ឋានជំនាញទៅដល់និយោជិតក្រោមបង្គាប់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និង ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។
- ខ-២ ទទួលខុសត្រូវផ្តល់ចំណេះដឹងដល់និយោជិតគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៅក្នុងសាខា ឲ្យមានសមត្ថភាពពេញលេញ ដើម្បីបំពេញការងារក្នុងតួនាទីបានល្អប្រសើរ។
- ខ-៣ សិក្សា និង ស្វែងរកឲ្យឃើញនូវកង្វះខាត និង តម្រូវការហ្វីកហ្វីនេស្យែរនិយោជិតគ្រប់ផ្នែកជំនាញឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និងទាន់ពេលវេលា។

គ- កិច្ចការទីផ្សារ

- គ-១ ធ្វើផែនការលក់ផលិតផល-សេវាកម្ម ផែនការផ្សព្វផ្សាយ និង ផែនការថវិកាទីផ្សារសម្រាប់សាខា ហ្វុណាន ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និង គ្រប់គ្រាន់។
- គ-២ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង ដឹកនាំផ្សព្វផ្សាយ និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដើម្បីលក់ផលិតផល/សេវាកម្មរបស់ហ្វុណាន ជូនដល់អតិថិជន។
- គ-៣ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និង ដឹកនាំបម្រើអតិថិជនដូចជា៖ ការទទួលស្វាគមន៍ ការពន្យល់ ការឆ្លើយតបការផ្តល់ព័ត៌មានពីផលិតផល/សេវាកម្ម និង ការដោះស្រាយបញ្ហាជាមួយអតិថិជន។
- គ-៤ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង ស្រង់ពីភាពត្រូវត្រូវរបស់អតិថិជន ទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់ ផលិតផល/សេវាកម្ម របស់ហ្វុណាន។

បុត្រសម្ព័ន្ធធនាគារប្រៃសណីយ៍កម្ពុជា ក.អ

- គ-៥ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និង ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់អតិថិជន ដែលបានប្រើប្រាស់ផលិតផល/សេវាកម្មរបស់ហ្វូណាន។
- គ-៦ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង ថែរក្សា និង អភិវឌ្ឍទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយអតិថិជន សក្តានុពល ដើម្បីឲ្យអតិថិជនទាំងនោះប្រើប្រាស់ផលិតផល/សេវាកម្ម ជាមួយហ្វូណានជារៀង រហូត។
- គ-៧ ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រង តាមដានបរិមាណលក់ផលិតផល/សេវាកម្ម របស់ហ្វូណាន និង ធ្វើការវិភាគអំពីបរិយាកាសទីផ្សារ ហើយសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបញ្ហាពេលវេលាដែលបរិមាណលក់ថយចុះ។
- គ-៨ ត្រួតពិនិត្យលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង តាមដានជាប្រចាំពីស្ថានភាពគុណភាពប្រកួតប្រជែង ដើម្បីស្វែងរកនូវចំណុចខ្លាំង-ខ្សោយ ដែលជះឥទ្ធិពលដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ហ្វូណាន ហើយចាត់វិធានការ និងដោះស្រាយបានទាន់ពេលវេលា។
- ឃ- កិច្ចការគណនា
- ឃ-១ ចុះផ្សព្វផ្សាយលក់ផលិតផល-សេវាកម្ម របស់ហ្វូណាន ជាពិសេសផលិតផលគណនា។
- ឃ-២ បញ្ជាញគណនាឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ និង គ្រប់គ្រងនូវចំនួនអតិថិជន បរិមាណ បញ្ជាញគណនាសមតុល្យគណនាសរុបតាមផែនការដែលថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចតម្រូវឲ្យ។
- ឃ-៣ ប្រមូលគណនា ដោយពិនិត្យបញ្ជីខកខានសងប្រាក់ និងដោះស្រាយឲ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- ឃ-៤ ដោះស្រាយបំណុល ត្រូវបែងចែកជាបំណុល-ប្រភេទអតិថិជន និងចាត់ចែងចុះដោះស្រាយបំណុលឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមផែនការ ឬថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចអាចទទួលយកបាន។
- ង- កិច្ចការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់
- ង-១ ធានាឱ្យយ៉ាងណាក្នុងសាខាទាំងមូលមានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការ ដោយមិនឲ្យសាច់ប្រាក់ដែលមិនបានប្រើប្រាស់សល់ច្រើនកន្លែងណាមួយ ដែលធ្វើឲ្យលំបាកថែរក្សា និង ខាតការប្រាក់។
- ង-២ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និង ដឹកនាំធ្វើប្រតិបត្តិការបញ្ជាញ-ទទួលសាច់ប្រាក់ ការប្តូរប្រាក់ និងការផ្ទេរប្រាក់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា។
- ង-៣ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងបញ្ចូល និង បញ្ជាញសាច់ប្រាក់របស់ហ្វូណានត្រូវអនុវត្តប្រព័ន្ធការងារជា Dual Control និង មិនឲ្យមានជាដាច់ខាតនូវការធ្វើចរាចរក្រដាសប្រាក់ក្លែងក្លាយ ឬក្រដាសប្រាក់ពិតប្រាកដ តែមិនអាចធ្វើចរាចរបាន។
- ង-៤ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងសាច់ប្រាក់ (Physical Cash Management and Control) របស់សាខាហ្វូណាន ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ង-៥ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងសាច់ប្រាក់ (Treasury Management and Control) របស់សាខា ហ្វូណានឲ្យបានត្រឹមត្រូវក្នុងនោះ រួមមាន៖
 - គ្រប់គ្រង និង ត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ងាយស្រួល (Liquidity Management Control)
 - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសកម្ម និង ទ្រព្យអកម្ម (Asset and Liability Management)។
- ង-៦ សិក្សាពីលទ្ធភាពដែលអាចចំណេញបានស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រភពទុន និង ការរកប្រភពទុន ដើម្បី គាំទ្រដល់ប្រតិបត្តិការរបស់ហ្វូណាន ។
- ង-៧ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង គ្រប់គ្រង រក្សាទុកដាក់ និង ដឹកបញ្ជូនសាច់ប្រាក់របស់ហ្វូណានឲ្យទទួលបានសន្តិសុខ និង សុវត្ថិភាពជានិច្ច។
- ង-៨ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែងរៀបរយបញ្ជីឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និង ទាន់ពេលវេលា។
- ច- កិច្ចការគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ច-១ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង ដឹកនាំការចុះបញ្ជីកាតណេយ្យ និង បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ កុំព្យូទ័រតាមប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចកើតឡើងក្នុងសាខាហ្វូណាន ដោយផ្អែកតាមសក្ខីបត្រស្របច្បាប់ និងត្រឹមត្រូវតាមប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់ហ្វូណាន ។
- ច-២ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និង ដឹកនាំផ្ទៀងផ្ទាត់ និង រាប់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ដែលមានជាក់ស្តែងរៀបជាមួយសមតុល្យដែលមានក្នុងបញ្ជីរៀងរាល់ចុងថ្ងៃនីមួយៗជាមួយផ្នែកបច្ចេកទេស។
- ច-៣ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និង ដឹកនាំធ្វើរបាយការណ៍គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុសាខាហ្វូណាន ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា។
- ច-៤ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងថែរក្សាសក្ខីបត្រគណនេយ្យ និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។
- ឆ- កិច្ចការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ឆ-១ ត្រួតពិនិត្យលើការធ្វើប្រាកដថានិយោជិតដែលគ្មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ ឬ អ្នកខាងក្រៅមិនត្រូវ អនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រឡើយ។
- ឆ-២ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងបញ្ចូលកម្មវិធីប្រព័ន្ធ (Software) ចូលក្នុងកុំព្យូទ័រឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមតម្រូវការកិច្ចការជំនាញនីមួយៗ ដែលមានចែងក្នុងបញ្ជីស្តង់ដាររបស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ឆ-៣ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និង គ្រប់គ្រងរាល់លេខសម្ងាត់ Server and IP Address មិនមានអ្នកផ្សេងក្រៅពីនិយោជិតជំនាញដឹងឡើយ។
- ឆ-៤ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងជួសជុល ឬ ជួលឲ្យគេជួសជុល Hardware and Software ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលា។ ករណីមិនអាចដោះស្រាយបានត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។
- ឆ-៥ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងថែរក្សា និង ការពារកុំព្យូទ័រ (Computer Hardware) ឲ្យមានដំណើរការល្អប្រសើរជានិច្ច។
- ជ- កិច្ចការច្បាប់
- ជ-១ រៀបចំហ្វឺនេងដល់និយោជិត ស្តីពីច្បាប់ បទបញ្ញត្តិរបស់ហ្វូណាន ច្បាប់ និង បទបញ្ញត្តិទូទៅខាងក្រៅដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានាឲ្យប្រាកដថាការអនុវត្តច្បាប់របស់និយោជិត បានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ និង គ្រប់គ្រាន់។
- ជ-២ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង ឲ្យមានឯកសារច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ និង នីតិវិធីនៅកន្លែងសមស្របឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។

៨-៣ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាតាមប្រព័ន្ធតុលាការ និងដំណោះស្រាយក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។
៨-៤ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់អតិថិជន ដែលត្រូវប្តឹងតាមប្រព័ន្ធតុលាការ និង ដែលត្រូវដោះស្រាយក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។
៨-៥ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង រៀបចំឯកសារស្នើសុំការអនុញ្ញាតប្តឹង ដែលក្នុងនោះរួមមានសំណើសុំការអនុញ្ញាតប្តឹង សំណុំឯកសារខ្ចីប្រាក់ ឯកសារដោះស្រាយ ផ្សេងទៀតជាមួយអតិថិជន និង អាជ្ញាធរ និង ឯកសារបន្ថែមដទៃទៀតដូចជា Subsidiary Ledger, Payment in Arrears, Monitoring Write Off Report ។

៨-៦ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយតុលាការ និង អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ។

ឈ- កិច្ចការអភិបាលការងារសាខា

ឈ-១ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និង ដឹកនាំកិច្ចការរដ្ឋបាល និង ចលនូបត្ថម្ភសាខាឲ្យទទួលបាន លទ្ធផលល្អរួមមាន៖

- បដិសណ្ឋារកិច្ច និង ពិធីការ
- កិច្ចការរបៀប (លិខិតចេញ-ចូល)
- ចលនូបត្ថម្ភ (ផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនី ទឹក ឧបករណ៍-សម្ភារ ប្រេងឥន្ធនៈ និង ជួលឱ្យធ្វើនូវឧបករណ៍ សម្ភារការិយាល័យផ្សេងៗ)
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យ
- រៀបចំការិយាល័យ
- និយោជិត (រៀបចំទុកដាក់សំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួននិយោជិត)

ឈ-២ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងបើកបរទោចក្រយានយន្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ឈ-៣ ត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែង និង ដឹកនាំកិច្ចការអភិបាលសុវត្ថិភាព-បរិស្ថាន និង អនាម័យសាខាឲ្យបានល្អ។

ញ- កិច្ចការសវនកម្ម

ញ-១ សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការទាំងឡាយរបស់ការិយាល័យសវនកម្ម ក្នុងការធ្វើសវនកម្មតាមសាខាឲ្យមានដំណើរការល្អប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ញ-២ ធ្វើទំនាក់ទំនង និង សិក្សាពីរបកគំហើញការធ្វើសវនកម្ម ទាក់ទងនឹងភាពគ្មានប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារគ្រប់ផ្នែកដើម្បីដោះស្រាយ និងកែលំអររាល់ចំណុច ខ្វះខាតទាំងឡាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រាន់ និង ទាន់ពេលវេលា។

៣- ការងារបន្ថែម

៣-១ នាយកសាខា ទទួលខុសត្រូវធ្វើកិច្ចការផ្សេងៗទៀត តាមការចាត់តាំង ឬ តាមតម្រូវការរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ក្នុងសមត្ថកិច្ចនានា។

៣-២ រាល់របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារ ត្រូវរាយការណ៍ជូននាយក នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និង នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

៣-៣ រាល់បញ្ហាដែលកើតមានពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសការងារ ត្រូវរាយការណ៍ជូននាយក នាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ។

៣-៤ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់នាយកសាខា រក្សាសិទ្ធិក្នុងការកែប្រែទៅតាមការវិវឌ្ឍការងារតាមសម័យរបស់ហ្វូណាន។

៤- គុណវុឌ្ឍិ

៤-១ បញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រផ្នែកធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើ

៤-២ មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ៦ ឆ្នាំលើវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ

៤-៣ មានជំនាញទំនាក់ទំនងទាំងការសរសេរ និង និយាយ

៤-៤ មានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រង និង ចាត់ចែង

៤-៥ មានជំនាញក្នុងការគ្រប់គ្រង និង ដឹកនាំបានល្អ

៤-៦ មានសមត្ថភាពក្នុងការលើកទឹកចិត្តនិយោជិត

៤-៧ មានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា រក្សាភាពសម្ងាត់ ចេះបត់បែនប្រកបដោយលក្ខណៈអាជីព

៤-៨ មានសមត្ថភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារចម្រុះ

អត្ថប្រយោជន៍ទទួលបាន

- ☞ ប្រាក់ខែគោលប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារ
- ☞ ប្រាក់បុព្វលាភ៥០% នៃប្រាក់បៀវត្សគោលសម្រាប់ បុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិ និងបុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ
- ☞ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភថ្លៃឯកសណ្ឋាន និងអាវយឺត
- ☞ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ថ្លៃសាំង និងថ្លៃល្អលម្អិត (សំរាប់ បុគ្គលិកប្រតិបត្តិការ)
- ☞ ឧបត្ថម្ភទូរស័ព្ទសំរាប់ប្រតិបត្តិការ
- ☞ ទទួលបានការធានារ៉ាប់រងពីបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម (ប.ស.ស)
- ☞ ផ្តល់ប្រាក់កម្ចីសំរាប់បុគ្គលិកដែលមានការប្រាក់ទាប
- ☞ ប្រាក់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តប្រចាំឆ្នាំ
- ☞ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត តាមគោលការណ៍កំណត់របស់ **ហ្វូណាន**

បេក្ខជនលេខាគម្រប នឹងទទួលបានចូលរួមកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ចំណេះដឹង ជំនាញ សមត្ថភាពអនុវត្តន៍ យ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាព ក៏ដូចជាការអភិវឌ្ឍខ្លួនក្លាយជា បុគ្គលិកដែលមានទេពកោសល្យរបស់ **ហ្វូណាន** ។

មែបបទដាក់ពាក្យ

❖ បេក្ខជនមានចំណាប់អារម្មណ៍ សូមអញ្ជើញមកទទួលពាក្យដោយឥតគិតថ្លៃ និងដាក់ពាក្យនៅតាមការិយាល័យសាខា **ហ្វូណាន** ដែលនៅទីតាំងលោកអ្នកបំផុត ឬ ការិយាល័យកណ្តាលមានអាសយដ្ឋាន អគារលេខ៩៥ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស កែងផ្លូវលេខ ១១៨ សង្កាត់មនោរម្យ ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ ឬ តាមរយៈអ៊ីមែល

recruitment@funan.com.kh ឬក៏អាចសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមតាមទូរសព្ទលេខ **069 888 114/090 9999 721**