

# I. ប្រធានឥណទានសាខា

## Job Description

### 1. ផ្សព្វផ្សាយផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ស្ថាប័ន

- រាយការណ៍ ឬ ជូនដំណឹងភ្លាមៗ ទៅគ្រប់បុគ្គលិកដែលទទួលបានព័ត៌មាន ឬ សេចក្តីសម្រេចរបស់ការិយាល័យកណ្តាលឲ្យបុគ្គលិកបានដឹងទាន់ពេលវេលា
- ប្រធានមន្ត្រីឥណទានត្រូវផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននយោបាយ និង សេវាកម្មឲ្យទាន់ពេលវេលាក្រោយពីបានទទួលសេចក្តីពីការិយាល័យកណ្តាល
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីផលិតផល និង សេវាកម្ម ដល់អតិថិជនក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការ និង នៅក្រៅតំបន់ប្តូការ
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការណ៍
- មានភារៈកិច្ចក្នុងការដឹកនាំក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីផលិតផល និង សេវាកម្ម

### 2. ភារៈកិច្ចរបស់ប្រធានមន្ត្រីឥណទាន

- ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់របស់ប្រធានសាខា ឬ ប្រធានតំបន់។
- ប្រធានមន្ត្រីឥណទានត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ចំពោះគុណភាព សម្លៀកឥណទាន និង ការប្រមូលត្រលប់មកវិញឲ្យបាន ១០០ ភាគរយ។
- ត្រូវស្វែងរកអតិថិជននៅក្នុង តំបន់ប្រតិបត្តិការ និង ធ្វើការទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ជាមួយអតិថិជន។
- ចូលរួមវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ របស់មន្ត្រីឥណទានក្នុងសាខា។

### 3. ការត្រួតពិនិត្យ និង ការទទួលខុសត្រូវ របស់ប្រធានមន្ត្រីឥណទាន

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដោយផ្ទាល់ បន្ទាប់ពីប្រធានសាខា។
- រៀបចំផ្តល់អនុសាសន៍ ក៏សាងផែនការបញ្ចេញឥណទាន និង ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុជូនប្រធានសាខា ឬ ប្រធានតំបន់ទាន់ពេលវេលា។
- ចាត់តាំង និង អនុវត្តន៍ការងារ របស់ប្រធានសាខា ឬ ប្រធានតំបន់បានជាក់លាក់។
- អនុវត្តន៍ផែនការរបស់សាខាដែលបានធ្វើរួច និង កែលម្អទៅលើផែនការនេះ និង រិះរកយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗដើម្បីសម្រេចតាមផែនការ ទៅប្រធានសាខា ឬ ប្រធានតំបន់ ដើម្បីអនុវត្តន៍បន្ត។
- អនុវត្តន៍ជាមួយក្រុមការងារ ដូចជា បេឡាករ ទៅលើរបាយការណ៍ចំណាយចិតនៅក្នុងកម្រិតសាខា ដូចជា ថ្លៃទូកដរ ,កម្រៃជើងសារ,ការដោះស្រាយបញ្ហា,គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍, បរិមាណសម្លៀកឥណទាន អតិថិជន កម្ចីយឹតយ៉ាវ របស់មន្ត្រីឥណទានកម្នាក់ៗ។

- ពិនិត្យមើល Indicator ទាំងអស់ ដើម្បីវិភាគ វាយតម្លៃ និង វិះរកយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗ ដាក់ជូនប្រធានសាខា ឬ ប្រធានតំបន់ ពិនិត្យ កែលំអរ ដើម្បីឲ្យប្រសើរឡើងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ។
- សម្រេចឲ្យបានតាមកម្រិត កំណត់ឥណទាន (អត្រាគុណភាពសម្លៀកឥណទានយឺតយ៉ាវ PAR 1% <= 1%) ផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អទ្រទ្រង់។
- ចាត់តាំង និង អនុវត្តគោលនយោបាយ នីតិវិធី សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗដែលទាក់ទង និង សេវាកម្មផ្សេងៗ របស់សាខាធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនៅកម្រិតសាខា តើបុគ្គលិកយល់ច្បាស់អំពីគោលនយោបាយ សេវាកម្មបានកម្រិតណា។
- ត្រួតពិនិត្យលើផែនការឡើងវិញ ដូចជា ផែនការប្រចាំថ្ងៃ ផែនការប្រចាំសប្តាហ៍ ផែនការប្រចាំខែ ផែនការប្រចាំត្រីមាស ផែនការឆ្នាំ ដើម្បីប្រៀបធៀប លទ្ធផលជាក់ស្តែង រកយុទ្ធសាស្ត្រថ្មីៗដើម្បីសម្រេចផែនការប្រកបដោយគុណភាព។
- ក្តាប់ឲ្យបានពីទីតាំងភូមិសាស្ត្រដែលកំពុងធ្វើប្រតិបត្តិការ រៀបចំគម្រោងផែនការឲ្យ ទៅមន្ត្រីឥណទានម្នាក់ៗកាន់កាប់ដើម្បីធ្វើការប្រចាំថ្ងៃ (ផែនការសកម្មភាពរបស់មន្ត្រីឥណទាន ផែនការ សកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ ផែនការសកម្មភាពប្រចាំសប្តាហ៍ ផែនការសកម្មភាពចខែ)។
- ចុះមូលដ្ឋានតាមដានសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិក ត្រួតពិនិត្យ ការងារបុគ្គលិកឡើងវិញ ឲ្យប្រាកដថា បុគ្គលិកធ្វើការតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រងដូចជា ផ្សាយផ្សាយផលិតផលឥណទាន ការប្រមូលឥណទាន ការប្រមូលព័ត៌មាន ការវាយតម្លៃឥណទាន វិន័យឥណទាន ការបញ្ចេញឥណទាន។
- ឆែករាល់ការបញ្ចេញឥណទាន ធានាថាត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ច្បាស់លាស់ ក្នុង ១ ឯកសារកម្ចី ពីតជាត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយបានកមណត់។
- រកឲ្យឃើញពីភាពអសកម្មរបស់បុគ្គលិក និង ធ្វើការកែលម្អជាបន្ទាន់ដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ និង ចាត់វិធានការដែលសង្ឃឹមថា និង ធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងលើការបញ្ចេញឥណទាន។
- បំផុសឲ្យមន្ត្រីឥណទានចេះស្រឡាញ់ការងារ និងមានភាពសាមគ្គី រវាងបុគ្គលិកថ្មី និងចាស់ បង្ហាញពីរបៀបស្វែងរកអតិថិជនថ្មី ហើយរក្សាអតិថិជនចាស់ វាយតម្លៃឥណទានគោរពតាមគោលការណ៍ដែលបានកំណត់ប្រមូលព័ត៌មាន និងធ្វើការដោះស្រាយបំណុលយឺតយ៉ាវប្រកបដោយក្រមសីធម៌ គោរពតាមវិជ្ជាជីវៈ។
- ចេះចាត់ចំណាត់ថ្នាក់បំណុលអាក្រក់ ហើយធ្វើការដោះស្រាយវាឲ្យទាន់ពេលវេលា។
- ក្តាប់ព័ត៌មានទីផ្សារឲ្យបានជាប់លាប់ សិក្សាព័ត៌មានទីផ្សារ ស្វែងយល់ពីសក្តានុពលទីផ្សារ តម្រូវការអតិថិជនក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការ និង ពង្រីកតំបន់ប្រតិបត្តិការដែលខ្លួនកាន់កាប់ បែងចែកអតិថិជនរបស់សហគ្រិននៅទីណា ?។
- ជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រធានសាខា ឬ ប្រធានតំបន់ជាប្រចាំដើម្បីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដើម្បីធ្វើការដោះស្រាយទាន់ពេលវេលា។

- ធ្វើការទំនាក់ទំនងរវាងស្ថាប័នផ្សេងៗឲ្យបានល្អដែលមានក្នុងតំបន់ប្រតិការដើម្បីការពារទស្សនៈវិស័យ បេសកកម្ម គោលដៅ និង ចក្ខុវិស័យ របស់សហគ្រិនភាព។
- ត្រូវមានការចូលរួមជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដែលថ្នាក់គ្រប់គ្រងទៅចូលរួម។

**4. ការងារប្រចាំសប្តាហ៍**

- ចូលរួមប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ និងលើកឡើងអំពីចំណុចខ្វះខាតនិងចាត់វិធានការកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំសប្តាហ៍ និង ធ្វើការងារផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រីតំណទាន
- ផ្សព្វផ្សាយពីផែនការរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ទៅបុគ្គលិកដើម្បីអនុវត្ត
- ធ្វើរបាយណ៍ដែលអតិថិជនត្រូវតែដឹងផលិតផល និង សេវាកម្ម រវាងរាល់សប្តាហ៍ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រង
- និងការងារ ដែលតម្រូវដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រង

**Requirement**

- កម្រិតសិក្សា៖ ឆ្នាំទី ៣ ឬបរិញ្ញបត្រ ជំនាញគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬវិស័យផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធ
- បទពិសោធការងារ៖ យ៉ាងតិច ២ ឆ្នាំក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ( តំណទាន )
- ជំនាញផ្សេងៗ៖ ជំនាញគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មក្នុងវិស័យធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬវិស័យផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ
- ភាសារបរទេស៖ មានជំនាញភាសារអង់គ្លេសសមរម្យ សម្រាប់ការស្តាប់ ការនិយាយ ការអាន និងការសរសេរ ខ្លះៗ
- ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ៖ MS office, MS Outlook
- មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គលល្អ ការងារជាក្រុម ម្ចាស់ការ និងលទ្ធផលការងារជាចម្បង មានឆន្ទៈការងារ ស្មោះត្រង់ វិន័យការងារល្អ តម្លាភាព សាមគ្គីភាពល្អ ការងារជាក្រុម មានភាពអត់ធ្មត់។
- លទ្ធភាពទទួលបានការងារកិច្ចការងារច្រើន និងសំប្រាក់ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។
- លទ្ធភាពធ្វើការងារដោយមិនមានការបង្ខំបញ្ហា ។
- មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ គណនេយ្យភាព ឆន្ទៈការងារ វិន័យការងារ សមត្ថភាព និងការងារជាក្រុម ។
- មានការផ្តល់តម្លៃឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក
- មានបំណងបើកបរការងារ