

II. ប្រធានសាខា

Job Descriptions

1. ចូលរួមធ្វើផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង

- ចូលរួមធ្វើផែនការក្នុងសាខា នឹងស្ថាប័ន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងនូវផែនការពីការិយាល័យកណ្តាលដាក់ជូនបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីអនុវត្តន៍បន្ត។
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យនូវផែនការប្រៀបធៀបជាមួយលទ្ធផលជាក់ស្តែង ដើម្បីរៀបចំនូវយុទ្ធសាស្ត្រអនុវត្តន៍ការងារបន្ត។

2. ការងារផ្នែកប្រតិបត្តិការ

- ផ្សព្វផ្សាយផលិតផល និងសេវាកម្មរបស់ស្ថាប័ន
- ត្រួតពិនិត្យ ផែនការសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយរបស់ប្រធានមន្ត្រីឥណទាន និងមន្ត្រីឥណទាន ហើយត្រូវកំណត់ តំបន់ និងអតិថិជនគោលដៅ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនូវសេវាកម្មរបស់ស្ថាប័ន។
- ជម្រុញ និង បង្កើតក្រុមផ្សព្វផ្សាយ ឬផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈមន្ត្រីឥណទានម្នាក់ៗ ឲ្យបាន១ដងក្នុងមួយសប្តាហ៍។
- តាមដានសកម្មភាពការដឹកនាំរបស់ប្រធានមន្ត្រីឥណទាននៅក្នុងការចាត់ចែង និងដឹកនាំក្នុងការងារផ្សព្វផ្សាយ
- ពិនិត្យការយល់ដឹងលើការផ្សព្វផ្សាយរបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកតំបន់ប្រតិបត្តិការ
- ត្រួតពិនិត្យការបែងចែកតំបន់ប្រតិបត្តិការតាមតំបន់ដោយឡែកៗពីគ្នា ទៅតាមស្ថានភាពសក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច តាមតំបន់ជាក់ស្តែងឲ្យដល់មន្ត្រីឥណទាន ជៀសវាងការបែងចែកតំបន់ប្រតិបត្តិការដល់មន្ត្រីឥណទាន ដោយឆ្លងតំបន់ ពីឃុំមួយឆ្លងទៅឃុំមួយទៀត។
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ឥណទានតាមមន្ត្រីឥណទានម្នាក់ៗ ក្នុងរយៈពេលមួយខែម្តង ដោយកំណត់ទាំងភូមិ ធ្វើប្រតិបត្តិការ និងភូមិមិនទាន់បានចូលធ្វើប្រតិបត្តិការ។
- ពិនិត្យលទ្ធផលការងារតាមតំបន់នីមួយៗ ឡើងវិញ និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រទីផ្សារ
- ស្នើសុំជំនួយនៅក្នុងប្រឹក្សា និងរៀបចំតំបន់ប្រតិបត្តិការពីប្រធានតំបន់
- ធ្វើបញ្ជីតំបន់ដែលមិនបញ្ចេញឥណទានក្នុងសាខាទាំងមូល
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការបញ្ចេញឥណទាន ផលប័ក្រឥណទាន និងអតិថិជន

- ត្រួតពិនិត្យ និងជម្រុញការបញ្ចេញឥណទានចំពោះមន្ត្រីឥណទានដែលមានផលប៉ុន្តែឥណទានក្រោម ៨០ លាន (មន្ត្រីឥណទានផលិតផលចាស់) និង ៣៥០ លាន(មន្ត្រីឥណទានផលិតផលថ្មី)។
- ត្រួតពិនិត្យការបញ្ចេញឥណទានប្រចាំថ្ងៃ របស់មន្ត្រីឥណទានផលិតចាស់ ១លាន និងមន្ត្រីឥណទានផលិតផលថ្មី ៤លាន។
- ត្រួតពិនិត្យ ការបញ្ចេញឥណទានតាមភូមិនីមួយៗ របស់មន្ត្រីឥណទាន ដែលមានចំនួនអតិថិជនតិចត្រឹមតែ១នាក់ (ផ្អែកទៅលើមេគុណភាគរយនៃការកាត់ចំណែកទីផ្សារ៧%)។
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអតិថិជនដែលចាកចេញ និងអតិថិជនចាស់យកឡើងវិញ
- ត្រួតពិនិត្យពីចំណុចខ្វះខាតកន្លងចំពោះនីតិវិធី នៃការវាយតម្លៃប្រាក់កំរើ ការបណ្តុះវិន័យ ការបើកប្រាក់
- ចុះវាយតម្លៃប្រាក់កំរើ និងអនុម័តប្រាក់កំរើតាមសិទ្ធិដែលកំណត់
- កែតម្រូវភ្លាមៗដល់បុគ្គលិកក្នុងករណីរកឃើញថា មានការខ្វះខាតក្នុងការវាយតម្លៃប្រាក់កំរើ
- ពិនិត្យឯកសារកំរើអោយបានត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់ ទាន់ពេល មុនពេលអនុម័ត
- លើកសំនើទៅការិយាល័យ ក្នុងករណីមានឥណទានហួសសិទ្ធិសមត្ថកិច្ច រឺខុសគោលការណ៍
- ធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចេញប្រចាំសប្តាហ៍ និងខែ ជូននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
- **ត្រួតពិនិត្យការតាមដានកម្ចី**
- ចុះតាមដានអតិថិជន និងSpot Check អតិថិជនបន្ទាប់ពីបញ្ចេញឥណទាន ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលបានបើក ទឹកប្រាក់បានបង់តាមវគ្គនីមួយៗធៀបជាមួយប្រព័ន្ធ និងរបាយការណ៍សងប្រាក់ ដើម្បីការ ពារការកេងបន្លំ។
- ចុះតាមដានអតិថិជន និង Spot Check អតិថិជនដែលបានចុះតាមដានដោយមន្ត្រីឥណទាន។
- ជូនដំណឹងទៅបុគ្គលិកក្នុងករណីកំរើខុសប្រក្រតី
- ធ្វើរបាយការណ៍ដែលអតិថិជនត្រូវចុះតាមដាន
- រំលឹកដល់ប្រធានឥណទានចំពោះមន្ត្រីណាដែលមិនបានតាមដានតាមគោលការណ៍
- ចាត់វិធានការដោះស្រាយ រឺសុំអន្តរាគមន៍ពីនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ បើសិនជាចាំបាច់
- **ត្រួតពិនិត្យការប្រមូលប្រាក់ និងការដោះស្រាយកម្ចី**
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន Repayment ប្រចាំថ្ងៃមានចំនួនអតិថិជនប៉ុន្មាននាក់ និងនៅសល់ប៉ុន្មាននាក់ ដែល មិនទាន់បានបង់ ដើម្បីធ្វើការសួរមន្ត្រីឥណទានពីមូលហេតុ ព្រមទាំងជម្រុញការប្រមូល។
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពដោះស្រាយបំណុលយឺតយ៉ាវរបស់ប្រធានមន្ត្រីឥណទាន មន្ត្រីឥណទាន និងមន្ត្រី ដោះស្រាយបំណុល តាមទូរស័ព្ទ ឬចុះជួយដោះស្រាយដោយផ្ទាល់។

- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានរបាយការណ៍ចំនួនអតិថិជនលុបចេញពីបញ្ជី បំណុលយឺតយ៉ាវធ្ងន់ធ្ងរ និង តាមដានការប្រមូលប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំខែ។
- ចុះជួយដោះស្រាយផ្ទាល់ជាមួយបុគ្គលិកចំពោះបំណុលយឺតយ៉ាវធ្ងន់ធ្ងរ
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់បុគ្គលិក ចំពោះអតិថិជនយឺតយ៉ាវ
- ត្រួតពិនិត្យពីនីតិវិធី ដែលបុគ្គលិកបានធ្វើ ថាតើត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ ? ដូចជា មានឯកសារកំរើ ពេលទៅដោះស្រាយពេលដោះស្រាយទៅជួបអ្នកធានារ៉ឺម៉ក ។ល។
- ការបំពេញឯកសារដោះស្រាយ រឺកំណត់ដោះស្រាយជាមួយអតិថិជន
- សំរេចប្តឹងអតិថិជនដែលពិបាកទា ទៅអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងស្នើទៅតុលាការ
- តាមដាន និងពិនិត្យលទ្ធផលការដោះស្រាយជាមួយអាជ្ញាធរ រឺតុលាការ
- ធ្វើបញ្ជីបែងចែកបំណុលតាមប្រភេទបញ្ហាដើម្បីកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រដោះស្រាយ ព្រមទាំងផ្តល់យោបល់ដល់មន្ត្រីឥណទាន និងមន្ត្រីដោះស្រាយបំណុល
- ធ្វើសំណើសុំមកការិយាល័យកណ្តាលចំពោះបំណុលលុបចេញពីបញ្ជី និងបំណុលយឺតយ៉ាវសុំសងខុសគោលការណ៍

3. ការងារផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

- ធ្វើផែនការស្នើសុំសាចប្រាក់សំរាប់រាល់ការចំណាយប្រតិបត្តិការក្នុងសាខា ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែ មកនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។
- ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់សាច់ក្នុងទូរដេក សាចប្រាក់ក្នុងគណនេយ្យធនាគារ និងរាប់សាចប្រាក់ជាក់ស្តែងជាប្រចាំថ្ងៃ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តរៀបចំសំណើរចំណាយ ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់ខែ និងបុគ្គលិកដែលត្រូវបង្កប្រាក់ខែ (Block) ជាប្រចាំខែ ធ្វើមកនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ។

4. ការងារធនធានមនុស្ស និងរដ្ឋបាល

- ទទួលខុសត្រូវលើការបណ្តុះបណ្តាល និង ពង្រឹងសមត្ថភាព បុគ្គលិកអោយមានសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈ ។
- ជម្រុញ និង លើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកអោយខិតខំបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយឆន្ទៈ និងមនសិកាការងារខ្ពស់។
- ចូលរួមដោះស្រាយ និង សម្របសម្រួល បញ្ហាដែលកើតមានអោយបានទាន់ពេលវេលា ។
- ចូលរួមជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារបុគ្គលិកសាខា។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលទូទៅក្នុងសាខា ទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីការងារ។
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយរាល់គោលការណ៍ សេចក្តីសម្រេច និងនីតិវិធីផ្សេងៗដល់បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ ។

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និង រៀបចំការិយាល័យអោយបានរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែដែលត្រូវធ្វើរកនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

5. ការងារផ្នែកសវនកម្ម

- សម្របសម្រួល និង សហការណ៍ក្នុងការធ្វើសវនកម្មក្នុងសាខាអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។
- ធ្វើការឆ្លើយតប ព្រមទាំងកែតម្រូវនូវរាល់ចំនុចខ្វះខាតដែលរកឃើញដោយក្រុមសវនករ ។

Requirement

- កម្រិតសិក្សា៖ បរិញ្ញាបត្រ ឬបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់ ជំនាញគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មក្នុងវិស័យធនាគារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬវិស័យផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធ
- បទពិសោធការងារ៖ យ៉ាងតិច ៣ ឆ្នាំក្នុងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ
- ជំនាញផ្សេងៗ៖
 - ភាសារបរទេស៖ មានជំនាញភាសាអង់គ្លេសល្អ សម្រាប់ការស្តាប់ ការនិយាយ ការអាន និងការសរសេរ ។
 - ចំណេះដឹងកុំព្យូទ័រ៖ MS office, MS Outlook
 - មានជំនាញទំនាក់ទំនង និងអន្តរបុគ្គលល្អ ការងារជាក្រុម ម្ចាស់ការ និងលទ្ធផលការងារជាចម្បង។
 - លទ្ធភាពទទួលបានការងារកិច្ចការងារច្រើន និងសំប្រាក់ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។
 - លទ្ធភាពធ្វើការងារដោយមិនមានការបង្គាប់បញ្ជា ។
 - មានភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងទេព្យកោសល្យក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
 - មានជំនាញក្នុងការដោះស្រាយ និងគ្រប់គ្រងវិវាទបុគ្គលិកក្នុងសាខា
 - មានទេព្យកោសល្យក្នុងការរៀបចំផែនការ ចាត់ចែង ដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យ
 - មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់ គណនេយ្យភាព ឆន្ទៈការងារ វិន័យការងារ សមត្ថភាព និងការងារជាក្រុម ។
 - មានការផ្តល់តម្លៃឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក
 - រក្សាការសម្ងាត់របស់ស្ថាប័ន
 - មិនញុះញង់បុគ្គលិកដទៃផ្សេងទៀតអោយឈប់ ឬបង្កបញ្ហាស្មុគស្មាញផ្សេងៗដល់ស្ថាប័ន