Sont Oo Tehtwin Microfiance Co., Ltd (SOO) is a Myanmar-based social microfinance institution dedicated to supporting low-income families, particularly women and agricultural households. We provide a holistic approach to development by combining responsible financial services with socioeconomic training and community engagement. Our mission is to empower families to improve their livelihoods and living standards while promoting social and environmental responsibility.

JOB PROFILE

Position Title:	Junior/Senior Field Officer	Type of Contract:	Open contract
Duty Station:	Seikgyi Khanaung To Township, Twante Township	Interfaces with:	-
Department:	Branch – 3, Branch – 5	No of Requirement:	M/F – 2 positions
Reports To:	Senior Branch Manager	Working Hours:	09:00 – 17:30 (Mon-Fri)
Supervises:	-	Deadline:	As soon as possible

လုပ်ငန်းတာဝန်အကျဉ်းချုပ်

Junior/Senior Field Officer သည် သတ်မှတ်ထားသော စီမံကိန်းနယ်မြေအတွင်း **စွန့်ဦးတီထွင် ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှု ကုမ္ပဏီလီမိတက် (SOO)** ၏ ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ကွင်းဆင်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် တာဝန်ရှိသူဖြစ်သည်။ ဤရာထူးသည် အလားအလာရှိသောမိတ်ဖက်များအား ဝန်ဆောင်မှုများမိတ်ဆက်ခြင်း၊ ချေးငွေလျှောက်ထားမှုမှ ပြန်လည်ကောက်ခံမှုအထိ လုပ်ငန်းစဉ်များကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ငွေကြေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ နှင့် မှတ်တမ်းများ တိကျမှန်ကန်စေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တာဝန်ယူရသည်။ ၎င်းအပြင် မိတ်ဖက်များ၏ စီးပွားရေးနှင့်မိသားစုဘဝ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် လူမှုရေးဝန်ဆောင်မှုများနှင့် သင်တန်းများကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရမည်ဖြစ်သည်။ **စီနီယာဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် Field Officer အသစ်များကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရာတွင် ရုံးခွဲမန်နေဂျာအား ကူညီပေးရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ရှေ့ဆောင်လမ်းပြအဖြစ် အကောင်းဆုံး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။**

တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများ

1. **ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ဆောင်မှုများကို မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းချဲ့ထွင်ခြင်း**
    - SOO ၏ ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကို စီမံကိန်းဧရိယာအတွင်းရှိ မိတ်ဖက်အသစ်များနှင့် ချေးငွေရယူရန် အလားအလာရှိသူများထံ တက်ကြွစွာ သွားရောက်ရှင်းလင်း မိတ်ဆက်ရန်။
    - ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအသစ်များအား ဖော်ထုတ်လေ့လာဆန်းစစ်ရန်နှင့် ချေးငွေရယူသူအရေအတွက် တိုးပွားလာစေရန် ရုံးခွဲမန်နေဂျာ (BM) အား ကူညီပံ့ပိုးရန်။
    - မိတ်ဖက်အသစ်များ၏ အချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း၊ မှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့် အဖွဲ့များဖွဲ့စည်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန်။
    - SOO ၏ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် မူဝါဒအပြောင်းအလဲများကို မိတ်ဖက်များထံ အချိန်နှင့်တပြေးညီ အသိပေးရန်။
2. **ချေးငွေစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ဆောင်မှုများ**
    - ချေးငွေလျှောက်လွှာ (LAF) ပါ အချက်အလက်များကို စိစစ်ခြင်း၊ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းနှင့် မိတ်ဖက်များ၏ ချေးငွေပြန်လည်ပေးဆပ်နိုင်စွမ်းကို ကွင်းဆင်းလေ့လာရန်။
    - ကွင်းဆင်းကောက်ခံရရှိသော ငွေသားများနှင့် အချက်အလက်များကို သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း အတိုင်း တိကျမှန်ကန်စွာဖြင့် အချိန်မီပြန်လည်အပ်နှံရန်။

- စီမံကိန်းအတွင်းရှိ ချေးငွေထုတ်ပေးခြင်းနှင့် ပြန်လည်ကောက်ခံခြင်း အစီအစဉ်များသို့ အချိန်မီစီမံဆောင်ရွက်ပြီး ငွေပေးငွေယူများအား ပွင့်လင်းမြင်သာစွာ ဆောင်ရွက်ရန်။
- မိတ်ဖက်များ၏ ချေးငွေအသုံးပြုမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ရှောင်တခင်စစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ရန်။
- ချေးငွေပေးဆပ်ရန်ပျက်ကွက်ပါက အဖွဲ့ဝင်များနှင့်ညှိနှိုင်းရန်၊ လိုအပ်ပါက မိတ်ဖက်များ၏နေအိမ်သို့ တိုက်ရိုက်သွားရောက်ဖြေရှင်းရန်နှင့် အခက်အခဲရှိသော မိတ်ဖက်များအကြောင်းကို ရုံးခွဲမန်နေဂျာထံ ချက်ချင်းတင်ပြရန်။
- နောက်ကျနေသော ချေးငွေပြန်ဆပ်မှုများကို တတ်နိုင်သမျှ တစ်ရက်အတွင်း ကောက်ခံနိုင်ရန် ကြိုးစားရမည်ဖြစ်ပြီး မိတ်ဖက်များအပေါ် မသင့်လျော်သော ဖိအားပေးမှုများ မပြုလုပ်ရ။

3. အစီရင်ခံစာနှင့် မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း

- အရေးကြီးသော ဒေတာအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများထံ အချိန်မီပေးပို့ရန်။
- မိတ်ဖက်များ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ၊ လုပ်ငန်းအချက်အလက်များနှင့် လိုအပ်သောအထောက်အထားများအား ရုံးခွဲရှိ အဖွဲ့ဝင်မှတ်တမ်းဖိုင်များတွင် ပြည့်စုံမှန်ကန်အောင်စစ်ဆေးပြီး စနစ်တကျသိမ်းဆည်းထားရန်။
- မိတ်ဖက်များ၏ နေထိုင်မှုဘဝနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာအချက်အလက်များ (SEP) ကို မိသားစုနှင့် ရပ်ကွက်အဆင့် အလိုက် စုဆောင်းမှတ်တမ်းတင်ရန်။

4. လူမှုရေးဝန်ဆောင်မှုများနှင့် သင်တန်းများပေးခြင်း

- မိတ်ဖက်များနှင့် ယုံကြည်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ပြီး လစဉ်အစည်းအဝေးများအား သတ်မှတ်ချက် အတိုင်း အပြည့်အဝကျင်းပနိုင်အောင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်။
- မိတ်ဖက်များအား စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ သင်တန်းများပေးခြင်း၊ အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းနှင့် သင်တန်းဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များကို ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်။
- မိတ်ဖက်မိသားစုများအတွင်းရှိ လူမှုရေးပြဿနာများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး လိုအပ်ပါကသက်ဆိုင်ရာ လူမှုကူညီရေး အဖွဲ့အစည်းများထံသို့ လွှဲပြောင်းချိတ်ဆက်ပေးရန်။

5. Senior Field Officer ၏ ထပ်ဆောင်းတာဝန်ဝတ္တရားများ

- Field Officer အသစ်များကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရာတွင် Branch Manager အား ကူညီရမည်။
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မိတ်ဖက်များအပေါ် ဆက်ဆံခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများအား ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့၌ အကောင်းဆုံး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတိုင်း ရှေ့ဆောင်လမ်းပြ(စံပြပုဂ္ဂိုလ်)အဖြစ် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။

လိုအပ်သောအရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ

- တက္ကသိုလ်ဝင်တန်းအောင်မြင်ပြီးသူ (သို့မဟုတ်) တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိထားသူ ဖြစ်ရမည်။ (လူမှုဆက်ဆံရေး သို့မဟုတ် ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သော အတွေ့အကြုံရှိသူများကို ဦးစားပေးမည်။)
- Microfinance တွင် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးတစ်နှစ်နှင့် အထက် လုပ်သက်ရှိသူဖြစ်ရမည်။
- ချေးငွေဝန်ဆောင်မှုပေးသောလုပ်ငန်းအား စိတ်ဝင်စားသူဖြစ်ရမည်။
- အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် Smart Phone ကိုကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ရပ်ကွက်/ကျေးရွာများသို့ ပုံမှန်သွားရောက်၍ အလုပ် လုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်။ (စက်ဘီး/ဆိုင်ကယ် မောင်းနှင်နိုင်ရမည်။ ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်ရှိရမည်။)
- အစည်းအဝေး နှင့် သင်တန်းပေးနိုင်သော အတွေ့အကြုံရှိသူများကို ဦးစားပေးမည်။
- အသင်းအဖွဲ့နှင့်လက်တွဲ လုပ်ကိုင်နိုင်သူ၊ အခက်အခဲများဖြေရှင်းနိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- လူမှုဆက်ဆံရေး ကောင်းမွန်ပြေပြစ်သူဖြစ်ရမည်။

How to Apply

Interested and qualified candidates are requested to send Word of PDF file of **Application Letter (**mentioned your expected salary in your application)**, Current CV** (with a minimum of one of references which must be from the most recent line manager) to: hr.sontootehtwin.mfi@gmail.com Or HR Department Phone: **09 767787681 (Viber)** Or No(1284), Bo Min Yaung Road, Kamar Kasit Ward, Dala Township, Yangon.