

Branch Accounts Officer

(ရုံးခွဲစာရင်းကိုင်)

လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်များ

- ✓ လုပ်ငန်း၏ နေ့စဉ်စာရင်းများအား စီမံခန့်ခွဲရန်။
- ✓ ချေးငွေအရာရှိများထံမှ ငွေများနေ့စဉ်လက်ခံရန်။
- ✓ နေ့စဉ် ငွေစာရင်းစာအုပ်တွင် စာရင်းသွင်းရန်။
- ✓ ငွေအဝင်အထွက်ဘောက်ချာများအား ပြင်ဆင်ရန်။
- ✓ အလုပ်သဘောတူစာချုပ်အရ ဝန်ထမ်းများ၏ အကျိုးခံစားခွင့်များကို စီမံခန့်ခွဲရန်။
- ✓ လိုအပ်ချက်များတိကျစွာ ဖော်ပြထားသည့်ငွေကြေးတောင်းခံလွှာများအား ပြင်ဆင်ရန်။
- ✓ လုပ်ငန်း၏ ငွေအဝင်အထွက် စာရင်းများအားလုံးကို System တွင် တိကျမှန်ကန်စွာထည့်သွင်းရန်။
- ✓ ရုံးခွဲအတွင်းရှိ လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများအား အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းဆောင်ရွက်ရန်။

လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း

- ✓ ဘွဲ့ရပြီး စာရင်းကိုင်နှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံအနည်းဆုံးတစ်နှစ်ရှိရမည်။
- ✓ ကွန်ပျူတာနှင့် အီးမေးလ် အသုံးပြုနိုင်ရမည်။
- ✓ ချေးငွေလုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သတ်သည့်အတွေ့အကြုံရှိသူများအား ဦးစားပေးမည်။
- ✓ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ တာဝန်ကျရာရုံးခွဲသို့ ပြောင်းရွှေ့တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။
- ✓ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီ ဦးမြောက်အောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ရှိသူ လိုက်လျောညီထွေစွာလုပ်ဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- ✓ LCCI Level I, II တက်မြောက်ထားသူဖြစ်ရမည်။

"အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာမူဝါဒနှင့် လူမှုရေးစွမ်းဆောင်ရည်မူဝါဒများ (Safeguarding and Social Performance Policies) ကို ရုံးဝန်ထမ်းများနှင့် အသင်းသားများအတွက် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိစွာ ချမှတ်အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နေသည်။"

နောက်ဆုံးလျှောက်ထားရမည့်ရက် - ရက်၊ လ၊ ခုနှစ်