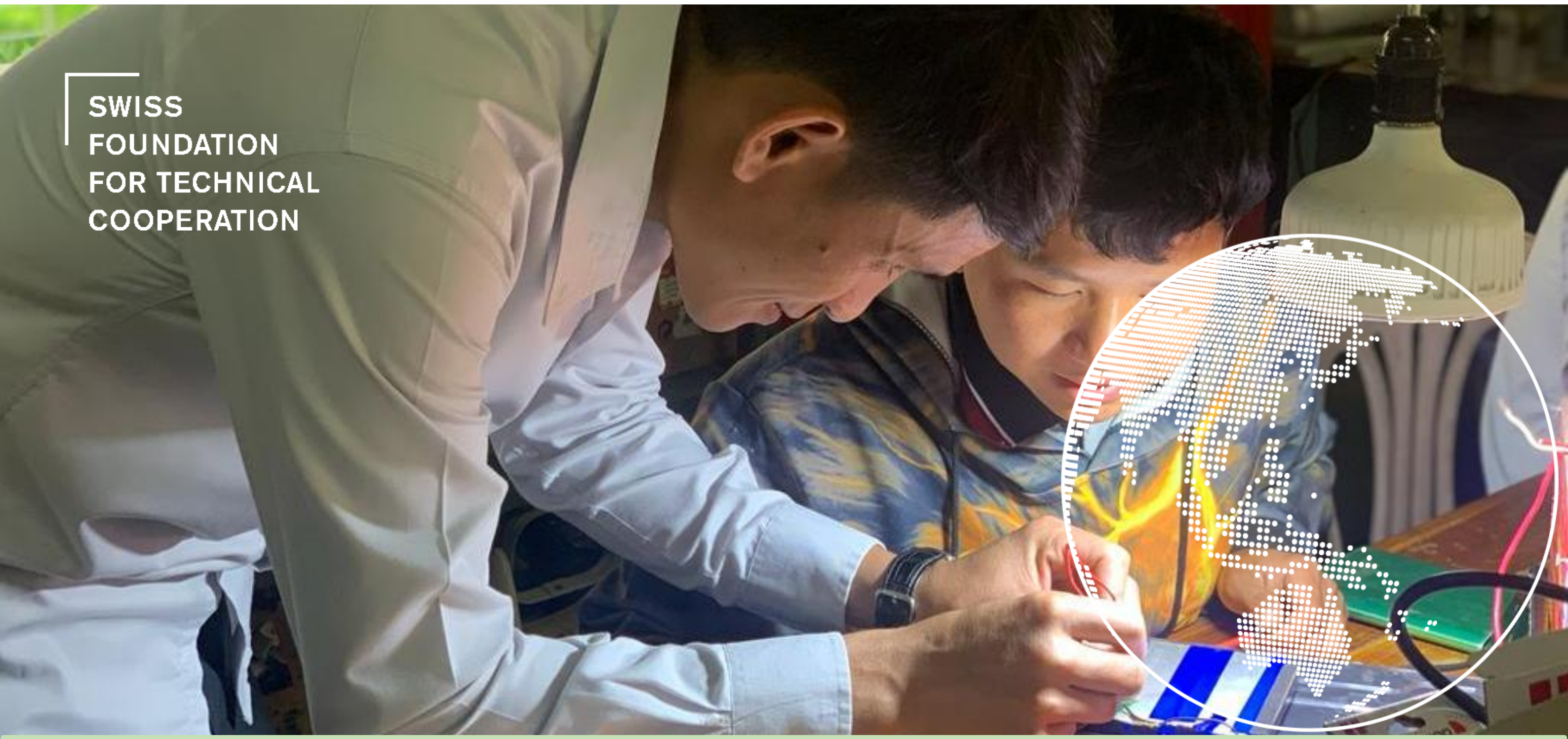
swisscontact



ພາລະກິດຂອງພວກເຮົາແມ່ນສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງສັກກະຍະພາບດ້ານແນວຄິດລິເລີ່ມໃຫ້ພາກເອກະຊົນເພື່ອການພັດທະນາເສດຖະກິດແບບຍືນຍົງ, ມີລັກສະນະບູລະນາການ ແລະ ທຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມ.

ສະວິດຄອນແທັກ ແມ່ນອົງການບໍ່ສະແຫວງຫາຜົນກຳໄລ ສຸມໃສ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດແບບຍືນຍົງໂດຍເນັ້ນໃສ່ພາກສ່ວນເອກະຊົນເປັນຫຼັກ, ໂດຍມີຕົວແທນຢູ່ 41 ປະເທດ ແລະ ມີພະນັກງານຫຼາຍກວ່າ 1400 ຄົນ ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນພາລະກິດຕັ້ງແຕ່ປີ 1959.

ອົງການສະວິດຄອນແທັກ ໄດ້ເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ ສປປ ລາວ ແຕ່ປີ 2013 ເປັນຕົ້ນມາ ໂດຍສຸມໃສ່ການພັດທະນາພາກເອກະຊົນໃນ ຂົງເຂດວຽກ: ອາຊີວະສຶກສາ, ເສດຖະກິດໝູນວຽນ ແລະ ການທ່ອງທ່ຽວແບບຍືນຍົງ.

ໂຄງການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການມີວຽກເຮັດງານທຳ (VTESS) ມີເປົ້າໝາຍເລັງໃສ່ການຍົກລະດັບລາຍຮັບ ແລະ ປັບປຸງຊີ ວິດການເປັນຢູ່ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຂອງໂຄງການ, ເຊິ່ງມີອາຍຸລະຫວ່າງ 15 ຫາ 35 ປີ, ຮຽນຈົບຊັ້ນປະຖົມ ແລະ/ຫຼື ມັດທະຍົມຕອນ ຕົ້ນ (ຜູ້ທີ່ຮຽນບໍ່ຈົບ ມ.ຕົ້ນ) ແລະ ມີລາຍໄດ້ຕໍ່າ ໂດຍການສະໜັບສະໜູນການຝຶກອົບຮົມອາຊີບ ແລະ ເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດແຮງງານ ຫຼື ກັບຄືນເຂົ້າສູ່ ລະບົບການສຶກສາຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ. ທ່ານສາມາດສຶກສາຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບໂຄງການໄດ້ທີ່: https://bit.ly/443BFPN.

<u>ເປີດຮັບສະໝັກ:</u>

ພະນັກງານຝຶກງານຂອງໂຄງການ

ຜູ້ສະໝັກເປົ້າໝາຍ:	**ນັກຮຽນ/ສຶກສາ ທີ່ຮຽນຈົບໃໝ່ ທີ່ຕ້ອງການຊອກຫາປະສົບການ ແລະ ຮຽນຮູ້ການເຮັດວຽກ ກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.**
ການເລີ່ມເຮັດວຽກ:	**ເດືອນ ສິງຫາ 2025 ເປັນຕົ້ນໄປ.**
ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ:	**6 ເດືອນ ແຕ່ ສາມາດຕໍ່ສັນຍາໄດ້ອີກ 1 ຄັ້ງ.**
ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ:	**ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ແຂວງ ຄຳມ່ວນ.**
ສະຫວັດດີການ:	**ຈະໄດ້ຮັບເງິນເບ້ຍລ້ຽງຫລາຍກວ່າ 3,000,000 ກີບ/ເດືອນ, ພ້ອມນະໂຍບາຍອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພປະກັນສຸຂະພາບ ແລະ ອຸບັດຕິເຫດ ຕະຫລອດໄລຍະຂອງສັນຍາ, ການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ.**

swisscontact

ໜ້າວຽກລວມ

ພະນັກງານຝຶກງານຂອງໂຄງການມີໜ້າທີ່ຊ່ວຍວຽກຂອງໂຄງການ ແລະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ລວມເຖິງວຽກງານພາຍໃນ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງພະນັກງານຜູ້ປະສານງານໂຄງການຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນວຽກບໍລິຫານ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານຝຶກງານຂອງໂຄງການມີດັ່ງນີ້:

- ຊ່ວຍລົງຂໍ້ມູນເອກະສານດ້ານການເງິນ, ການຈັດຊື້ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການຕາມການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ.
- ຊ່ວຍໃນການປັບປຸງ ແລະ ຈັດລະບຽບບັນທຶກໂຄງການ ແລະ ເອກະສານໃຫ້ເປັນລະບົບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ.
- ສະໜັບສະໜູນການບໍລິຫານຫ້ອງການ (ສຳເນົາ ແລະ ສະແກນເອກະສານ).
- ຊ່ວຍກະກຽມກອງປະຊຸມຂອງໂຄງການ ແລະ ການປະສານງານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມໂດຍການຕິດຕາມການຢືນຢັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ.
- ສະໜັບສະໜູນວຽກການຈັດຊື້ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະປະສານງານດ້ານວິຊາການຂັ້ນແຂວງ.
- ປະສານງານກັບທີມງານບໍລິຫານຂອງ ສະວິດຄອນແທັກ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການແນະນຳຂອງຫົວໜ້າ.

ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໝັກ

- ລະດັບການສຶກສາຈົບຊັ້ນກາງ ຫຼື ຊັ້ນສູງ ຫຼື ປະລິນຍາຕີ ຈາກວິທະຍາໄລ/ມະຫາວິທະຍາໄລ ສາຂາການເງິນ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ ແລະ ສາຂາອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກການພັດທະນາການສຶກສາ **(ໂດຍສະເພາະນັກສຶກສາຈົບໃໝ່ ຫລື ຜູ້ຕ້ອງການຮຽນຮູ້ ແລະ ຊອກປະສົບການ).**
- ລະດັບພາສາອັງກິດແມ່ນ ສາມາດສື່ສານເຂົ້າໃຈ, ເວົ້າ, ອ່ານ ແລະ ຂຽນໄດ້ ໃນລະດັບພື້ນຖານ.
- ລະດັບຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທາງດ້ານ ຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນການສື່ສານ (Phone, Fax, Internet, Microsoft Office).
- ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລະບົບການເຮັດວຽກຂອງ ໂຮງຮຽນວິຊາຊີບຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.
- ເຕັມໃຈທີ່ຈະສະໜບສະໜນຕາມການມອບໝາຍຂອງໂຄງການ.
- ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ມັກຮັກໃນການຮຽນຮູ້.

ການຮັບສະໝັກ

- **ກະລຸນາສົ່ງຮ່າງຊີວະປະຫວັດສະໝັກວຽກ (CV) ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສະໝັກວຽກ.**
- **ວິທີສົ່ງ ແບບທີ 1:** ສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນທາງ ອີເມວ recruitment.laos@swisscontact.org. ກະລຸນາຂຽນ ຫົວຂໍ້ສະໝັກວ່າ: **Job applicant: Internship for VTESS Project KHM**
- **ວິທີສົ່ງ ແບບທີ 2:** ສາມາດສົ່ງເອກະສານສະໝັກວຽກໄດ້ທີ່ ວິທະຍາໄລເຕັກນິກ-ວິຊາຊີບ ແຂວງ ຄຳມ່ວນ ນຳຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງໄດ້.
- ພວກເຮົາຈະຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ສະໝັກທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ເທົ່ານັ້ນ!

ວັນປິດຮັບສະໝັກແມ່ນ ວັນທີ 18 ສິງຫາ 2025

ພວກເຮົາເປີດໂອກາດສະໝັກໃຫ້ກັບທຸກທ່ານໂດຍສະເພາະທ່ານຍິງ