



The Asia Foundation

The Asia Foundation's **Lao PDR Office** seeks a qualified and motivated **Lao national** for the position of **Contracted Field Accounting Assistant**. This position is full-time and will be based in the Khammouane Province.

Project Overview

The Community-Based River Basin Management Project (CRBM II) aims to support local government and communities in understanding and applying Integrated Water Resources Management (IWRM) principles to protect and manage the Xe Bang Fai River Basin and enhance resilience to climate change.

Project Duration: June 11, 2025 – March 30, 2027

Project Objectives

1. Enhance water resources data and planning through improved data collection and analysis.
2. Promote inclusive participation in socio-economic planning and water resource management at district and provincial levels.
3. Strengthen community-based implementation of water resource management and development plans, aligned with wetland protection and climate resilience goals.

Partners

Department of Natural Resources and Environment, Khammouane Province & The Asia Foundation, Lao PDR

Key Activities and Timeline

The project includes a range of activities such as water quality monitoring, awareness campaigns, climate-resilient agriculture support, wetland improvements, and public participation initiatives. These are scheduled throughout the project period, with regular monitoring, evaluation, and reporting.

Main Responsibilities of the Field Accounting Assistant

The Field Assistant will support the Provincial Office of Natural Resources and Environment (PONRE) in the following areas:

1. Assist in developing activity plans and budgets.
2. Manage payments for meals and accommodations during project activities.
3. Support participant registration and logistics for meetings and events.
4. Summarize expenses and collect invoices post-activity.
5. Assist the PONRE Finance Team in preparing financial reports for The Asia Foundation.
6. Procure supplies for project activities, particularly refreshments for meetings.
7. The field accounting assistant must be willing and able to travel to other districts as required.

Required Qualifications and Skills.

- Educational background in accounting, finance, business administration, economics, or related fields.
- Prior experience in accounting or finance within development projects is an asset.
- Proficiency in Microsoft Office applications.
- Ability to communicate via email and WhatsApp.
- Familiarity with online meeting platforms (Teams, Zoom, Google Meet).
- English proficiency, especially in financial and accounting terminology.
- Strong interpersonal skills.
- Demonstrated honesty and patience.
- Must be a resident of Khammouane Province or currently living within its boundaries.

HOW TO APPLY:

Qualified candidates should submit a CV and Cover Letter as a single PDF document before the deadline **June 30, 2025**, to country.laos.peopleandculture@asiafoundation.org or a hard copy to the TAF office at 23 Singha Road, Phonxay Village, Saysettha District, P.O. Box 8032, Vientiane Lao PDR. Applications will be reviewed on a rolling basis until a suitable candidate is identified.

The Asia Foundation is an equal opportunity employer, providing personal and professional development opportunities to all staff. The Foundation adheres to a strict code of ethics and has zero tolerance for sexual harassment and exploitation.



The Asia Foundation

ເງື່ອນໄຂການອ້າງອີງ (TOR)

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີພາກສະໜາມສັນຍາຈ້າງ

ໂຄງການ: ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳໂດຍການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຊຸມຊົນ ແຂວງຄຳມ່ວນ

ໂຄງການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ: ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແຂວງຄຳມ່ວນ ແລະ ມູນນິທິເອເຊຍ ປະຈຳ ສປປ ລາວ

ພາບລວມໂຄງການ

ໂຄງການ ແມ່ນ ເພື່ອສົ່ງເສີມອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳແບບເຊື່ອມສານ ເພື່ອປົກປັກຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳເຊບັ້ງໄຟຢ່າງສຳເລັດຜົນ ແລະ ເພີ່ມຄວາມທົນທານຂອງຊຸມຊົນຕໍ່ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ.

ໄລຍະຂອງໂຄງການ: 11 ມິຖຸນາ 2025-30 ມີນາ 2027.

ໂຄງການ ມີ 3 ກິດຈະກຳຫຼັກ ພ້ອມ ທັງຈຸດປະສົງສະເພາະດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກິດຈະກຳ 1: ປັບປຸງຂໍ້ມູນຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ແລະ ຂະບວນການວາງແຜນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ດີຂຶ້ນ ໂດຍສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການເກັບກຳ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນ.

ກິດຈະກຳ 2: ເພີ່ມການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການປຶກສາຫາລື ໃນການສ້າງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງ ເມືອງ ແລະ ແຂວງ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳຂອງທ້ອງຖິ່ນ, ແລະ ແຜນການຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ທີ່ກຳລັງດຳເນີນການຢູ່.

ກິດຈະກຳ 3: ປັບປຸງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ແຜນພັດທະນາທີ່ຕິດພັນກັບເປົ້າໝາຍ ການປົກປັກຮັກສາດິນບໍລິເວນນ້ຳ ແລະ ສ້າງຄວາມທົນທານກັບໄພພິບັດ ແລະ ການປ່ຽນແປງສະພາບດິນຟ້າອາກາດ.

ກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນ ແລະ ກຳນົດເວລາ

ໂຄງການດັ່ງກ່າວປະກອບມີກິດຈະກຳຕ່າງໆເຊັ່ນ: ການຕິດຕາມຄຸນນະພາບນ້ຳ, ການໂຄສະນາປຸກຈິດສຳນຶກ, ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານກະສິກຳທີ່ທົນທານຕໍ່ສະພາບອາກາດ, ການປັບປຸງຜື້ນທີ່ດິນບໍລິເວນນ້ຳ, ແລະ ຂໍ້ລິເລີ່ມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ. ເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ, ມີການຕິດຕາມປົກກະຕິ, ການປະເມີນຜົນ, ແລະ ບົດລາຍງານ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ ຂອງ ພະນັກງານສັນຍາຈ້າງຊ່ວຍບັນຊີພາກສະໜາມ

1. ເປັນຜູ້ຊ່ວຍໂຄງການຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານ ປະຈຳກິດຈະກຳ.
2. ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຮັບຜິດຊອບການເບີກຈ່າຍອັດຕາກິນ ແລະ ຝັກເຊົາໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ.
3. ຊ່ວຍຮັບຜິດຊອບວຽກລົງທະບຽນກອງປະຊຸມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳ.
4. ເປັນຜູ້ຊ່ວຍສະຫລຸບການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ເກັບກຳໃບບິນໃຫ້ເປັນລະບົບຫລັງຈາກສຳເລັດໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳ.
5. ເປັນຜູ້ຊ່ວຍທີມງານການເງິນ ພາສາ ເຮັດລາຍງານການເງິນໃຫ້ແກ່ມູນນິທິເອເຊຍ.
6. ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຈັດຊື້ສິ່ງຂອງຮັບໃຊ້ໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ, ໂດຍສະເພາະ ອາຫານວ່າງ ແລະ ອາຫານທ່ຽງສຳລັບກອງປະຊຸມຂອງໂຄງການ.
7. ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີພາກສະໜາມຕ້ອງສາມາດເດີນທາງກັບທີມງານໄດ້ໄປຕ່າງເມືອງເມື່ອຫົວໜ້າທີມໂຄງການຕ້ອງການ.

ຄຸນວຸດທິ ແລະ ທັກສະທີ່ຈຳເປັນ

- ມີຄຸນວຸດທິໃນຂົງເຂດວິຊາສະເພາະເຊັ່ນ: ບັນຊີ, ການເງິນ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ເສດຖະສາດ ເປັນຕົ້ນ.
- ມີປະສົບການເຮັດວຽກບັນຊີ-ການເງິນໂຄງການຈະຝຶກຈຳລະນາເປັນພິເສດ.
- ຄ່ອງແຄ່ວໃນການໃຊ້ຄອມພິວເຕີໂດຍສະເພາະ Microsoft Office.
- ຕ້ອງສາມາດໃຊ້ Email ແລະ WhatsApp ໃນການສົ່ງບົດລາຍງານ.
- ຕ້ອງຮູ້ໃຊ້ເຄື່ອງມືໃນການປະຊຸມອອນລາຍ ເຊັ່ນ Team, Zoom, Google Meet.
- ມີທັກສະພາສາອັງກິດຮູ້ຄຳສັບກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີການເງິນ.
- ມີມະນຸດສຳພັນດີຈະຝຶກຈຳລະນາເປັນພິເສດ.
- ມີຄວາມສື່ສັດຕໍ່ໜ້າທີ່ ແລະ ມີຄວາມອົດທົນ.
- ເປັນຄົນແຂວງຄຳມ່ວນ ຫຼື ມີທີ່ຢູ່ອາໄສພາຍໃນຂອບເຂດແຂວງຄຳມ່ວນ.

ວິທີສະໝັກ

ຜູ້ທີ່ສົນໃຈຈະໝັກ ຈະຕ້ອງຢືນຈົດໝາຍສະໝັກວຽກ ແລະ ຊົວະປະຫວັດ ເປັນ PDF ກ່ອນມື້ສິ້ນສຸດ ວັນທີ **30 ມິຖຸນາ 2025**, ທີ່ country.laos.peopleandculture@asiafoundation.org

ເອກະສານຕົ້ນສະບັບທີ່ຕ້ອງການມູນນິທິເອເຊຍ ຖະໜົນ 23 ສິງຫາ, ບ້ານໂພນໄຊ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ຕູ້ໄປສະນີ ເລກທີ 8032, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ມີພຽງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກເທົ່ານັ້ນທີ່ຈະຖືກຕິດຕໍ່ກັບຫາ

ຫ້ອງການມູນນິທິເອເຊຍ ເປັນອົງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່າທຽມ, ໃຫ້ໂອກາດໃນການພັດທະນາໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ສ່ວນຕົວ ແກ່ພະນັກງານທຸກຄົນ. ມູນນິທິ ທີ່ ປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານສິນລະທຳຢ່າງເຄັ່ງຄັດ ແລະ ບໍ່ຍອມຮັບການລົບກວນ ແລະ ການຂຸດຮີດທາງເພດ.