

SWISS
FOUNDATION
FOR TECHNICAL
COOPERATION



ພາລະກິດຂອງພວກເຮົາແມ່ນສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງສັກກະຍະພາບດ້ານແນວຄິດລິເລີ່ມໃຫ້ພາກເອກະຊົນເພື່ອການພັດທະນາເສດຖະກິດແບບຍືນຍົງ, ມີລັກສະນະບຸລະນາການ 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) ມີເປົ້າໝາຍເລັ່ງໃສ່ການຍົກລະດັບລາຍຮັບ ແລະ ບັບປຸງຊີ 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>.

ເປີດຮັບສະໝັກ:

ພະນັກງານຝຶກງານຂອງໂຄງການ (Re-advert)

ຜູ້ສະໝັກເປົ້າໝາຍ:	ນັກຮຽນ/ສຶກສາ ທີ່ຮຽນຈົບໃໝ່ ທີ່ຕ້ອງການຊອກຫາປະສົບການ ແລະ ຮຽນຮູ້ການເຮັດວຽກ ກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.
ການເລີ່ມເຮັດວຽກ:	ທັນທີ
ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ:	6 ເດືອນ ແຕ່ ສາມາດຕໍ່ສັນຍາໄດ້ອີກ 1 ຄັ້ງ.
ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ:	ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ບ້ານ ຫຼັກ2 ເມືອງ ສາລະວັນ, ແຂວງ ສາລະວັນ
ສະຫວັດດີການ:	ຈະໄດ້ຮັບເງິນເບ້ຍລ້ຽງຫລາຍກວ່າ 3,000,000 ກີບ/ເດືອນ, ພ້ອມນະໂຍບາຍອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງປະກັນໄພປະກັນສຸຂະພາບ ແລະ ອຸບັດຕິເຫດ ຕະຫລອດໄລຍະຂອງສັນຍາ, ການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ.

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 ກອງປະຊຸມໂດຍການຕິດຕາມການຍື່ນຍັ້ນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ.
- ສະໜັບສະໜູນວຽກການຈັດຊື້ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະປະສານງານດ້ານວິຊາການຂັ້ນແຂວງ.
- ປະສານງານກັບທີມງານບໍລິຫານຂອງ ສະວິດຄອນແທັກ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການແນະນຳຂອງຫົວໜ້າ.

ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ສະໜັກ

- 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.
- ເຕັມໃຈທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນຕາມການມອບໝາຍຂອງໂຄງການ.
- ມີຄວາມກະຕື່ລືລົ້ນ ແລະ ມັກຮັກໃນການຮຽນຮູ້.

ການຮັບສະໜັກ

- ກະລຸນາສົ່ງຮ່າງຊີວະປະຫວັດສະໜັກວຽກ (CV) ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສະໜັກວຽກ.
 - ວິທີສົ່ງ ແບບທີ 1: ສາມາດສົ່ງຂໍ້ມູນທາງອີເມວ recruitment-sc-lao@swisscontact.org. ກະລຸນາຂຽນຫົວຂໍ້ສະໜັກວ່າ: **Job applicant: Internship for VTESS Project SLV**
 - ວິທີສົ່ງ ແບບທີ 2: ສາມາດສົ່ງເອກະສານສະໜັກວຽກໄດ້ທີ່ ສູນການສຶກສານອກໂຮງຮຽນ ແມ່ນຕັ້ງຢູ່ບ້ານ ຫຼັກ2 ເມືອງ ສາລະວັນ, ແຂວງ ສາລະວັນ. ນຳຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງໄດ້. ເບີໂທ: 020 9590 3747.
- ພວກເຮົາຈະຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ສະໜັກທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ເທົ່ານັ້ນ!

ວັນປິດຮັບສະໜັກແມ່ນ ວັນທີ 18 ກຸມພາ 2026

ພວກເຮົາເປີດໂອກາດສະໜັກໃຫ້ກັບທຸກທ່ານໂດຍສະເພາະທ່ານຍິງ