

## ລາຍລະອຽດໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

### Job Description

ແບບຟອມນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດປະກາດຕຳແໜ່ງຂອງທ່ານຢູ່ເວັບໄຊພາຍນອກໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ຂໍ້ມູນທີ່ສະໜອງໃຫ້ຢູ່ນີ້ຈະໄດ້ປະກາດໃນການຮັບສະໝັກວຽກ. ກະລຸນາຢ່າໃຊ້ຄຳຫຍໍ້ ຫຼື ຄຳສັບວິຊາການທີ່ເຂົ້າໃຈຍາກ. ໃຫ້ທ່ານຄຳຕອບຕໍ່ຄຳຖາມເປີດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກກະສານນີ້ໃຫ້ຊັດເຈນ ແລະ ຈະແຈ້ງ. ການສ້າງແບບຟອມນີ້ ແບບບໍ່ຄົບຖ້ວນຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມລ້າຊ້າໃນການປະກາດ. ເມື່ອປະກອບແບບຟອມນີ້ສຳເລັດແລ້ວ, ກະລຸນາສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານບຸກຄະລາກອນຂອງອົງການແຄຣ໌ລາວ.

#### Job Description

This form enables us to accurately post your position on external sites. The information provided here will be featured in the job post. Please do not use acronyms or industry jargon. Be clear and concise in your answers to the open-ended questions. Incomplete forms will delay posting. Once this form is complete, email it to the CARE Laos HR Unit.

### ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕຳແໜ່ງ Position Information

ຊື່ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຊ່ວຍວຽກການເງິນ (ສັນຍາບໍລິການ) Position Title: Finance Assistant (Service Contract)	ວັນທີ: 1/6/2026 Date requested
ປະເພດຂອງຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຊ່ວຍວຽກການເງິນ (ສັນຍາບໍລິການ) Type of position: Finance Assistant (Service Contract)	ລະດັບ (ສຳລັບHRເທົ່ານັ້ນ): Grade (for HR use only)
ພະແນກ/ທີມງານໂຄງການ: Program Support Department/Project Team: ສະໜັບສະໜູນແຜນງານ	
ບ່ອນປະຈຳການ: ເມືອງຂວາ, ແຂວງຜົ້ງສາລີ Duty Station: Khua District, Phongsaly Province	ຊື່ຂອງຜູ້ຮັບຕຳແໜ່ງ (ຖ້າມີ): No Incumbent's name (if applicable)

### ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກ

ໃຫ້ລະບຸຈຸດປະສົງ ຫຼື ເປົ້າໝາຍລວມຂອງຕຳແໜ່ງບໍ່ເກີນ 1,000 ຄຳສັບ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່າ, ໂດຍເນັ້ນໃສ່ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍລວມຂອງຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ ແລະ ຊີ້ແຈງຄວາຄາດຫວັງຕ່າງໆ ທີ່ຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດ. ພາກນີ້ຈະອອກປະກາດຢູ່ໃນເວັບໄຊພາຍນອກເວລາປະກາດຮັບສະໝັກຜະນັກງານ.

#### Job Summary

In 1000 characters or less, state the position's overall purpose or objective, highlighting the general functions the position is responsible for and articulating what the position is expected to accomplish. This section will appear on external sites.

The overall purpose of this position is to ensure the effective and efficient operation of the program in Phongsaly by carrying out day to day financial and administration/logistic duties following the CARE and Donor Guidelines and Policies. This position is based Khoua District, Phongsaly Province, with travel required to other sites.

### ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະໜ້າວຽກ

ອະທິບາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ, ວຽກງານສຳຄັນ ແລະຜົນໄດ້ຮັບສຸດທ້າຍທີ່ຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວຮັບຜິດຊອບ. ກະລຸນາໃສ່ເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ ແລະ ຜົນກະທົບ/ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ມີຕໍ່ທີມງານ ຫຼື ອົງການ. ໃຫ້ຂຽນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນ ແລະ ລະບຸອັດຕາສ່ວນທີ່ຄາດຄະເນຂອງເວລາທີ່ຜະນັກງານຄວນໃຊ້ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບນັ້ນ ຂອງແຕ່ລະປີນັ້ນໆ.

#### Responsibilities and Tasks

Describe the major responsibilities, principal tasks, and end results the position is responsible for. Please include rationale as to why it is done and the impact it has on the team or organization. List the responsibilities in the order of importance and state the estimated

**PEOPLE  
& CULTURE**

percentage of time the employee should spend on each responsibility during a typical year.

**\*ຄວາມຮັບຜິດຊອບ 1:**  
JOB RESPONSIBILITY 1:

**PROCESSING OF WEEKLY AND MONTH END ACCOUNTS:**

**PROCESSING OF WEEKLY AND MONTH END ACCOUNTS:**

- Assistant of the financial reports (finsun) and send all required financial documents to Vientiane office
- Assist with monthly budget/cash or fund request/ costed work plan follow up
- Assistant with Accounts / Finance Officer / Manager in Phongsaly/Vientiane as needed;
- Utilize (update/manage) the monthly financial reports (finsun) to monitor project expenses and keep the project manager informed about the monthly spending monitoring reports for projects relate expenditures;

50%

**ໃຊ້ເວລາຈັກ%**  
%of time

**\*ຄວາມຮັບຜິດຊອບ 2:**  
JOB RESPONSIBILITY 2:

**ADMINISTRATION AND FINANCE:**

- Make sure the registration system of incoming and outgoing document is set up and keep filing properly (included electronic mean).
- Provide logistic arrangement for workshop/training/meetings and manage the CARE Phongsaly Office meeting room reservation.
- Manage meeting rooms' facilities such as LCDs, speakers, speaker phones and meeting facilitation materials on so on to make those facilities are available in each meeting rooms or providing them by requests. As well as keep records of the borrowers.
- Coordinate with program team and senior staff about their movement plan monthly.
- Maintain Phongsaly Office stationaries, tonners and kitchen items and place order in monthly basis and stock take to ensure sufficient quantity for monthly consumption.
- Assist staff in printing, binding, faxing, scanning, sorting, photocopying and filling document when is required.
- Clean and maintain all office equipment, including photocopying machines, fax, printers, office telephone and so on, and record of the default issue.
- Assist in requesting office supplies, refreshment and other administration tasks.
- Follow up and facilitate for refilling fuel of all CARE Phongsaly Office vehicles.
- Maintain and assure that vehicle registration and insurance records are current;
- Follow up with Drivers on daily vehicle check.

35%

**ໃຊ້ເວລາຈັກ%**  
%of time

**PEOPLE  
& CULTURE**

**\*ຄວາມຮັບຜິດຊອບ 3:**

**MONITORING AND LEARNING:**

**JOB RESPONSIBILITY 3:**

- Work with Finance and Admin officer in fulfilling the staff capacity building/training needs
- Motivate staff to do their best at all times
- Contribute to build a strong team working environment where members respect each

10%

ໃຊ້ເວລາຈັກ%

**\*ຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ 5% ຂອງເວລາ**

**OTHER RESPONSIBILITIES AS ASSIGNED 5% of time**

- To proactively participate in the Annual Planning and Performance Appraisal (APPA) process including the annual appraisal, midyear review and regular 1:1 meetings, ensuring that the APPA process (including the paperwork) is an integral component of Annual Work Plans and activities;
- Engage in emergency preparedness, assist in any emergency response as required;
- Promote a safe and secure work environment; foster a culture of safety and security awareness and ensure compliance with the safety and security policies, procedures;
- Demonstrate an ongoing commitment to gender equality, diversity and commitment to the safeguarding policy on Protection from Sexual Harassment, Exploitation and Abuse (PSHEA) and child protection;
- Comply with CARE Lao's financial and operational requirements, foster strong communication between operations and program teams and uphold high standards of honesty and integrity in personal conduct.

**ຈຸດທີ (ຮູ້ວິທີເຮັດແນວໃດ)**

ລະບຸລະດັບການສຶກສາ, ປະສົບການ ແລະ ທັກສະ ຂັ້ນຕໍ່າສຸດທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມສໍາລັບຕໍາແໜ່ງດັ່ງກ່າວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມຄວາມຄາດຫວັງຂອງອົງການ. ນອກຈາກນີ້ຄວນລະບຸ ລະດັບການສຶກສາ, ປະສົບການ, ແລະ ທັກສະ ອື່ນໆທີ່ມີທີ່ຕໍາຫາກມີ.

**Qualifications (Know How)**

Indicate the minimum required level of education, experience, and skills necessary to qualify for the position and fulfill the organization's expectations for job performance. Also include the education, experience, and skills desired for the position.

**ຍົກຕົວຢ່າງການສຶກສາ/ການຝຶກອົບຮົມ**

ຕົວຢ່າງ: ຈົບມັດທະຍົມ, ຈົບຊັ້ນສູງຈາກວິທະຍາໄລ (ລະບຸສາຂາຮຽນຫຼັກ/ສໍາຮອງ); ຈົບວິຊາສະເພາະ (ເຊັ່ນ: ບັນຊີ). ສາມາດຂຽນປະກອບປະໂຫຍກດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຖ້າເປັນໄປໄດ້ເຊັ່ນ: " ຫຼື ທຽບເທົ່າ ແບບປະສົມປະສານຈາກການມີລະດັບການສຶກສາ ແລະ ປະສົບການການເຮັດວຽກຕົວຈິງໃນດ້ານນັ້ນໆໄປຮ່ວມກັນ"

**Education/Training**

E.g. high school diploma; college degree (specify major/minor); specialty (ex. Accounting). Include the following phrase when possible: "or equivalent combination of education and work experience."

**ຈຸດທີ່ຈໍາເປັນ Required**

- Minimum High School.

**ລະດັບການສຶກສາ, ປະສົບການ ແລະ ທັກສະອື່ນໆທີ່ຕ້ອງຕ້າຍາກມີ** *Desired*

- Minimum High School and/or 1 year relevant work experience in **finance**/or administration work experience.
- Minimum 1 year relevant work experience, preferably with an International Non-Government Organisation (INGO) or private company;

**ປະສົບການ/ທັກສະດ້ານວິຊາການ**

ຈຳນວນເດືອນ/ປີຂອງປະສົບການທາງອາຊີບທີ່ຜ່ານມາໃນຕຳແໜ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ. ຕົວຢ່າງ: ພາສາ; ການວາງແຜນ; ງົບປະມານ; ການບັນຊີພື້ນຖານ; ທັກສະການນຳສະເໜີ; ການລະດົມທຶນ; ການຝຶກອົບຮົມ/ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ແລະອື່ນໆ.

*Experience/Technical Skills*

Number of months/ years of previous professional experience in a similar position. Examples: languages; planning; budgeting; basic accounting; presentations; fundraising; training/facilitation, etc.

**ປະສົບການ/ທັກສະດ້ານວິຊາການທີ່ຈຳເປັນ** *Required*

- Good communication oral and written Lao and basic oral and written English.
- Ability to work within clearly defined routines and plans with minimal supervision.
- Ability to work as a team member and contribute his/her capabilities to group objectives and works effectively in a group setting.
- Good interpersonal skills including, open mindedness, willingness to learn, team spirit, good attitude and personality.
- Demonstrated flexible approach and ability to work under pressure and to organize and manage workload to meet deadlines.

**ປະສົບການ/ທັກສະດ້ານວິຊາການອື່ນໆທີ່ຕ້ອງຕ້າຍາກມີ** *Desired*

- Basic oral and written English.
- Intermediate knowledge in Microsoft Word and excel skills.

**ການແກ້ໄຂບັນຫາ**

ໃຫ້ເລືອກໃສ່ແຕ່ລະລະດັບ (1, 2 ຫຼື 3) ຂ້າງລຸ່ມນີ້ເພື່ອຊີ້ບອກວ່າການແກ້ໄຂບັນຫາຕຳແໜ່ງນີ້ຈະປະເຊີນໃນລະດັບໃດ.

*Problem Solving*

Click on each level (1, 2 or 3) below to indicate what level of problem-solving this position will face.

ເລືອກລະດັບ *Select Level:*

1. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາແນວໃດ ແມ່ນໄດ້ມີການກຳນົດໃຫ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຜູ້ທີ່ປະເຊີນຫນ້າຢ່າງເປັນປະຈຳກັບບັນຫາ ຫຼື ບັນຫາທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.

## PEOPLE & CULTURE

What has to be done and how to do it are clearly defined, and the incumbent with face identical or similar problem on a regular basis

2. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດແມ່ນເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ ແຕ່ວິທີການດຳເນີນການເຮັດແນວໃດນັ້ນແມ່ນບໍ່ໄດ້ມີການກຳນົດ. ຜູ້ທີ່ປະເຊີນໜ້າຕ້ອງໃຊ້ທັກສະກະຕວງຈາກການທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ຮູ້ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ແລະ ເລືອກກິນລະຍຸດທີ່ເໝາະສົມເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫານັ້ນ.

What has to be done is known, but how to do it is not defined. The incumbent must use interpolative skills to pick and choose the right strategy to address a given problem.

3. ສາມາດວິເຄາະວ່າ ເປັນຫຍັງສິ່ງທີ່ກະທຳໄປແລ້ວແມ່ນເປັນທີ່ຮູ້ຈັກກັນ, ແຕ່ສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດ ແລະ ເຮັດແນວໃດແມ່ນບໍ່ໄດ້ມີການກຳນົດ. : ສະຖານະການແມ່ນມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ການຕອບໂຕ້ຂອງຜູ້ປະເຊີນໜ້າຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບການວິເຄາະ, ການກຳນົດບັນຫາ, ເລືອກຕ່າງໆ, ແລະ ສະເໜີຂໍ້ແນະນຳ. ຜູ້ກ່ຽວຈະປະເຊີນໜ້າ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ບໍ່ເກີດຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.

Why things are done is known, but what has to be done and how to do it is not defined. : Situation are variable and the incumbent's response will involve analysis, problem definition, development of alternatives, and making recommendations. He or she will face and address problems that are typically non-recurring.

**ເປັນຫຍັງຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ຈຶ່ງເໝາະສົມກັບຢູ່ໃນລະດັບນີ້? Why does the position fall into this category?**

- ໃນຕຳແໜ່ງນີ້ແມ່ນເປັນຜູ້ຊ່ວຍແປງເປົ້າວຽກທຶມງານການເງິນ ແລະ ບໍລິຫານ, ຊ່ວຍການການຈັດການທ້ອງຖານ ຈຶ່ງເຫັນວ່າມີຄວາມເໝາະສົມໃນລະດັບນີ້.

### ຄວາມສາມາດຫຼັກດ້ານການປະພຶດ

ອົງການແຄຣ໌ ມີ 5 ຄວາມສາມາດຫຼັກທີ່ຄາດວ່າພະນັກງານທຸກຄົນຈະປະຕິບັດ ແລະ ມີ 2 ຄວາມສາມາດຂອງການເປັນຜູ້ນຳທີ່ຄາດຫວັງວ່າຈະຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງທີ່ຄຸ້ມຄອງທີມ ແລະ ຕຳແໜ່ງທີ່ເປັນຜູ້ນຳ.

ລະດັບຄວາມສາມາດຈະກຳນົດໄດ້ແມ່ນ ລະດັບຄວາມສາມາດທີ່ພະນັກງານຜູ້ນຶ່ງສະແດງອອກ ຜ່ານພຶດຕິກຳທີ່ສັງເກດໄດ້ຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້.

ຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນເວລາກຳນົດລະດັບຄວາມສາມາດທີ່ເໝາະສົມກັບແຕ່ລະວຽກ ຫລື ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ/ເຼກດ. ຄຳແນະນຳນີ້ຄວນຈະຖືກນຳໃຊ້ເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນ.

#### Competencies

CARE has 5 Core Competencies that all staff are expected to demonstrate and 2 Leaders Competencies expected of those in management and leadership positions.

Competency proficiency levels define the degree to which a person in a given job is required to demonstrate the competency through observable behavior.

The chart below provides guidance when assigning proficiency levels to jobs. This guidance should be used as a starting point.

ລະດັບ <i>Level</i>	ຄຳອະທິບາຍຄວາມສາມາດດ້ນພຶດຕິກຳທົ່ວໄປ <i>General competency behavior description</i>	ການຈັດປະເພດວຽກ <i>Job Classification</i>	ຕຳແໜ່ງ/ເງື່ອນ <i>Position/Grade</i>
ລະດັບ 1	ພື້ນຖານ: ພຶດຕິກຳພື້ນຖານ. <b>Foundational:</b> Baseline behaviors.	ວຽກສະໜັບສະໜູນ <b>Support</b>	ແມ່ບ້ານ/ພະນັກງານຍາມ- Junior Officer Cleaner/Guard – Junior Officer (Grade A-C)
ລະດັບ 2	ຄວາມສາມາດ: ພຶດຕິກຳທີ່ສາມາດປະຕິບັດຕົວຈິງ. <b>Capable:</b> Practical application of the behaviors.	ວິຊາການ <b>Professional</b>	ພະນັກງານໂຄງການ-ທີ່ປຶກສາຂັ້ນອາວຸໂສ <b>Project Officer- Senior Advisor/Manager</b> (Grade D-H)
ລະດັບ 3	ການສ້າງແຮງບັນດານໃຈ: ເປັນແບບຢ່າງ, ຝຶກສອນ ແລະ ສ້າງແຮງຈູງໃຈສາທິດໃຫ້ເຫັນພຶດຕິກຳ. <b>Inspirational:</b> Role models, coaches, and influences demonstration of the behaviors.	ຄຸ້ມຄອງ <b>Managerial</b>	ຜູ້ອຳນວຍການ - ຫົວໜ້າອົງການ <b>Director- CD (I-CD)</b>
ລະດັບ 4	ການຫັນປ່ຽນ: ຈົນຕະນາການ ແລະ ສ້າງສັນພຶດຕິກຳລຸ້ນຕໍ່ໄປ. <b>Transformational:</b> Envisions and innovates the next generation of the behaviors.	ບໍລິຫານງານ <b>Executive</b>	ຫົວໜ້າອົງການ <b>CD</b>

**A. ຄວາມສາມາດຫຼັກດ້ານການປະພຶດ**

ກະລຸນາລະບຸ ລະດັບຄວາມສາມາດຫຼັກດ້ານການປະພຶດ ທີ່ທ່ານຄາດຫວັງວ່າຕຳແໜ່ງໃດນຶ່ງຈະຕ້ອງປະຕິບັດ. ນີ້ອາດຈະມີນຳໃຊ້ໃນການສື່ນທະນາປະເມີນຜົນພະນັກງານ ແລະ ເປັນຄຳແນະນຳສຳລັບການພັດທະນາຂອງພະນັກງານ.

**A. Core Competencies**

Please indicate at what proficiency level you expect this role to demonstrate each Core Competency. This may be used in performance conversations and as a guide for staff development.

- **ການສ້າງສາຍສຳພັນ: 1. ພື້ນຖານ Foundational**

ພັດທະນາຄວາມໄວ້ວາງໃຈ & ຄວາມສຳພັນທາງວິຊາຊີບ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ. ຈຸດປະສົງເພື່ອພັດທະນາເຄືອຂ່າຍເພື່ອສ້າງຄຸນຄ່າໂດຍຜ່ານການຮ່ວມມື

**RELATIONSHIP BUILDING**

Develops internal and external trusting & professional relationships. Purposefully develops networks to build value through collaboration.

- **ການມີສ່ວນຮ່ວມ: 1. ພື້ນຖານ Foundational**

ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ພະນັກງານທຸກຄົນມີຄວາມຮູ້ສຶກເປັນເຈົ້າການ, ມີຄຸນຄ່າທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ປະກອບສ່ວນຢ່າງມີສິດເສລີພາບ.

**INCLUSION**

Contributes to an environment where all employees feel a sense of belonging, valued for their differences, and empowered to participate and contribute freely.

- **ການຮຽນຮູ້ແບບຄ່ອງແຄ້ວ: 1. ພື້ນຖານ Foundational**

ສືບຕໍ່ຊອກຫາໂອກາດທີ່ຈະຮຽນຮູ້, ທົບທວນວິທີການທີ່ຜ່ານມາໃນສະພາບແວດລ້ອມໃນປະຈຸບັນ, ເປັນເຈົ້າຂອງການພັດທະນາຕົວເອງ ແລະ ຮຽນຮູ້ຈາກຄວາມລົ້ມເຫລວ.

**DYNAMIC LEARNING MINDSET**

Continuously seeks opportunities to learn, questions past approaches in the current environment, owns growth and learns from failure.

• **ການປະຕິບັດຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້:** 1. ຝື່ນຖານ Foundational

ລົງທຶນເວລາໃນການວາງແຜນເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍ ພ້ອມທັງບັນລຸມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ & ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ.

*DELIVERING RESULTS*

Invests time in planning to achieve goals while meeting quality standards & demonstrating commitment.

• **ການສື່ສານ:** 1. ຝື່ນຖານ Foundational

ພົວພັນກັບຜູ້ອື່ນຢ່າງມີປະສິດຕິຜົນ ແລະ ເໝາະສົມເພື່ອສ້າງສາຍສຳພັນ, ການຊວນເຊື່ອ, ແລະ ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດ. ໃຊ້ວິທີການທີ່ເໝາະສົມກັບສະພາບການ ແລະ ວັດທະນະທຳ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

*COMMUNICATION*

Effectively and appropriately interacts with others to build relationships, influence, and share ideas. Uses tact, diplomacy & cross-cultural sensitivity to navigate difficult situations.

**B. ຄວາມສາມາດໃນການນຳພາ**

ຖ້າຫາກໜ້າວຽກຂອງຕຳແໜ່ງນີ້ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງທີມງານໂດຍກົງ, ກະລຸນາລະບຸລະດັບຄວາມສາມາດທີ່ທ່ານຄາດຫວັງວ່າຕຳແໜ່ງນີ້ຈະຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສາມາດຂອງການນຳພາແຕ່ລະລະດັບ. ອາດຈະມີນຳໃຊ້ໃນການສົນທະນາປະເມີນຜົນພະນັກງານ ແລະ ເປັນຄຳແນະນຳສຳລັບການພັດທະນາຂອງພະນັກງານ.

*B. Leadership Competencies*

If this role is expected to manage direct reports, please indicate at what proficiency level you expect this role to demonstrate each Leadership Competency. This may be used in performance conversations and as a guide for staff development.

• **ການນຳພາດ້ານຍຸດທະສາດ ແລະການດຳເນີນການ:** 1. ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ N/A

ໃຊ້ວິໄສທັດກ້ວາງ ເພື່ອແກ້ໄຂສະຖານະການໃນທັນທີ. ລົງທຶນເວລາໃນການວາງແຜນ, ການຄົ້ນຫາ, ແລະ ການທົບທວນ. ຮັບປະກັນເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ໃຫ້ບັນລຸໂດຍການປະຕິບັດ, ຕິດຕາມ, ແລະປັບປຸງ.

*Strategic Leadership & Execution*

Applies vision to think beyond the immediate situation. Invests time in planning, discovery, and reflection. Ensures business goals are met by executing, monitoring, & adjusting.

• **ການນຳພາຄົນ:** 1. ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ N/A

ສ້າງແຮງບັນດານໃຈ ແລະຈຸນໃຈ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງຜູ້ອື່ນເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງອົງການ. ຝຶກສອນ, ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງປະສົບການ ແລະ ການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ ສ້າງໂອກາດ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ນຳພາວຽກງານ.

*PEOPLE LEADERSHIP*

Inspires, motivates, & empowers people to achieve organizational goals. Coaches, mentors, and manages employee experience, and employee performance. Creates space for others to lead.

**C. ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເຕັກນິກ**

ເລືອກ 3 ຄວາມສາມາດດ້ານເຕັກນິກສູງສຸດທີ່ມີຕຳແໜ່ງນີ້ຕ້ອງມີບົດບາດສະແດງໃຫ້ເຫັນເພື່ອສ້າງຜົນກະທົບທີ່ຕ້ອງການ. ມີຫຼາຍຄວາມສາມາດດ້ານເຕັກນິກທີ່ອາດຈະເໝາະສົມສຳລັບຕຳແໜ່ງນີ້, ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ກະລຸນາຄິດເອົາຄວາມສາມາດດ້ານເຕັກນິກທີ່ຈຳເປັນທີ່ສຸດສຳລັບຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ. ອາດຈະມີນຳໃຊ້ໃນການສົນທະນາປະເມີນຜົນພະນັກງານ ແລະ ເປັນຄຳແນະນຳສຳລັບການພັດທະນາຂອງພະນັກງານ.

*C. Functional Competencies*

Choose the top 3 Functional Competencies that this role must demonstrate to create the desired impact. There are many competencies that will fit the role, however, please think about the most essential skills needed for this position to succeed in their role. This may be used in performance conversations and as a guide for staff development.

ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ Competencies	ລະດັບຄວາມສາມາດ Proficiency Level
1. ການສ້າງສາຍສໍາພັນ	1. ພື້ນຖານ Foundational
2. ການປະຕິບັດຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້	1. ພື້ນຖານ Foundational
3. ການສື່ສານ	1. ພື້ນຖານ Foundational

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການ Organization Structure

