

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန
ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန

သယံဇာတနှင့်သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဝန်ကြီးဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန နှင့် ကုလသမဂ္ဂပတ်ဝန်းကျင်အစီအစဉ် (UN Environment) တို့ ပူးပေါင်းအကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ကနဦးကြားဖြတ် နှစ်နှစ်ကာလ တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ (Initial Biennial Update Report - BUR1) ရေးဆွဲပြုစုရေးစီမံကိန်းတွင် စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုလက်ထောက်နှင့် ငွေစာရင်းကိုင် (Project Administrative and Financial Assistant - PAFA) (၁) ဦး ရွေးချယ်ခေါ်ယူခန့်ထားရန်ရှိပါသဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါသတ်မှတ်အရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်မီသည့် စိတ်ပါဝင်စားသူများသည် ကိုယ်ရေးရာဇဝင် အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့်အတူ ၂၀၂၁ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ၂၉ ရက်နေ့ နောက်ဆုံးထား၍ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၏ အီးမေးလ်များဖြစ်သည့် climatechange.ecd@gmail.com, thithi.malun@gmail.com, painghsulwin.env@gmail.com သို့ လျှောက်လွှာပေးပို့၍ လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

(က) သတ်မှတ်အရည်အချင်း

- (၁) စီးပွားရေး၊ စာရင်းအင်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တက္ကသိုလ်တစ်ခုခုမှ ဘွဲ့ရရှိသူ ဖြစ်ရမည်။ (မဟာသိပ္ပံဘွဲ့ ရရှိပြီးသူဖြစ်ပါက ဦးစားပေးမည်။)
 - (၂) သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်၌ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး (၅) နှစ် ရှိရမည်ဖြစ်ပြီး စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူကို ဦးစားပေးမည်။
 - (၃) Microsoft Word, Excel နှင့် Power Point အပါအဝင် ကွန်ပျူတာ ကျွမ်းကျင်ပြီး အထူးသဖြင့် စီမံကိန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား စာရင်းသွင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရမည်။
 - (၄) နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ၊ အစိုးရဌာနဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ကောင်းမွန်သူဖြစ်ရမည်။
 - (၅) အင်္ဂလိပ်ဘာသာ (အရေး/အပြော) ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရမည်။
 - (၆) အစိုးရဝန်ထမ်း မဟုတ်သူဖြစ်ရမည်။
- (ခ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်နေရာ - ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန၊ ရုံအမှတ် (၅၃) ၊ နေပြည်တော်
- (ဂ) တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်ကာလ - (၁) နှစ်၊ (၆) လ
- (ဃ) ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ - ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုဆိုင်ရာဌာန၊ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေးဦးစီးဌာန

ဖုန်း - ၀၆၇-၃၄၃၃၂၅
 ၀၉-၄၃၀၁၆၇၈၂ ၊ ၀၉-၄၀၁၅၆၀၉၈၃
climatechange.ecd@gmail.com

Terms of References for Project Administrative and Financial Assistant (PAFA):

Job Title	Project Administrative and Financial Assistant (PAFA)
Project	Initial Biennial Update Report (BUR1) Project
Location	Head Office No. (53), Environmental Conservation Department, Nay Pyi Taw
Duration of contract	Yearly contract system starting from the contract agreement

Under overall guidance of the National Project Director (NPD), and with directly reporting to the National Project Manager (NPM), the Project Administrative and Financial Assistant (PAFA) is responsible for;

Duties:

- Assist the National Project Manager (NPM) in overall project management and provide general administrative support to ensure the smooth running of the Project Management Unit (PMU)
- Manage office work, to schedule meetings and maintain contacts with all institutions/experts involved;
- Organize all PMU initiated events (workshops, working group meetings, stakeholder consultations, etc.)
- Ensure reporting requirements of UNEP and of all administrative UNEP regulations, policies and procedures;
- Maintain the project's files and the equipment inventory file;
- Compile and/or prepare the documentation necessary for the procurement of services, goods and supplies under the project;
- Assist the NPM in liaising with national and international institutions and organizations;
- Draft correspondence and documents; finalize correspondence of administrative nature; edit reports and other documents for correctness of form and content;
- Provide oral interpretation and written translation as required;
- Act on telephone inquiries, fax, post and e-mail transmissions, and co-ordinate appointments;
- Arrange duty travel and provide all the logistic support for the coming missions/visitors;

- Perform any other administrative duties as requested by the NPM;
- Undertake any other actions under the project as requested by the NPM;
- Assist NPM in all financial matters related to the Project development;
- Ensure that financial requirements of UNEP and the national legislation, where relevant, are adhered to;
- Draft quarterly cash flow projections based on the agreed project work plan;
- Prepare the project's financial reports to UNEP;
- Maintain the payments supporting documentation in impeccable order;
- Perform any other financial duties as requested by the NPM;
- Prepare payments requests

Qualifications:

- University degree; (preferably advanced degree (M.Sc. or equivalent))
- Five years of experience in the field.
- Administrative skills, Finance management skills and Computer skills, especially in databases and spreadsheets;
- Ability in liaising with relevant international institutions and collaborating with governments and/or multilateral organisations;
- Good knowledge of English – both oral and written, as well as excellent knowledge of Myanmar;
- Understanding, familiarity with the government administrative system and its staff.