



HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

JOB DESCRIPTION

ရာထူး	Branch Manager Assistant Branch Manager	အမည်	
အစီရင်ခံသူ	Area Manager Regional Manager	အမည်	
အစီရင်ခံသူ ဒုတိယ အစီရင်ခံသူ		အမည်	
ဌာနခွဲ/ဌာန	Channel Department		

1. Job Objective -အလုပ်၏ရည်ရွယ်ချက်

Managing and responsible in respective branch while achieving a quality loan portfolio growth, Savings portfolio .

သက်ဆိုင်ရာ ဌာနခွဲတွင် စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ကောင်းမွန်သော ချေးငွေလက်ကျန်တိုးတက်မှုအား ရရှိအောင်ပြုလုပ်ရန်တာဝန်ရှိခြင်း၊ စုငွေလက်ကျန်ကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ရန်တာဝန်ရှိခြင်း။

2. Primary Resopnsibilities-အခြေခံတာဝန်ဝတ္တရားများ

1. Leading the branch team to develop a quality loan portfolio and savings deposits base as per the business plan.
လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များအရ ကောင်းမွန်သောအရည်သွေးပြည့်ဝသော ချေးငွေနှင့် စုငွေလက်ကျန်ရရှိစေရန် ဌာနခွဲအားဦးဆောင်ခြင်း။
2. Evaluating branch performance on a daily, weekly and monthly basis versus targets.
ဌာနခွဲ၏လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်အား သတ်မှတ်ထားသော target များအရနေ့စဉ်၊ အပတ်စဉ်၊လစဉ် တိုင်းတာစစ်ဆေးခြင်း။
3. Conducting field visit/verification/meetings with clients as part of approval and regular supervision processes.
လုပ်ငန်းစဉ်များအားပုံမှန် စစ်ဆေးကြီးကြပ်မှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ အတည်ပြုချက်များပြုလုပ်ခြင်း၊ အသင်းသားများနှင့် အစည်းအဝေးပွဲများပြုလုပ်ခြင်း ၊
ကွင်းဆင်းလေ့လာစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်းများပြုလုပ်ခြင်း။
4. Identifying potential areas to promote our loan products under purview.
စီမံချက်နယ်ပယ်လက်အောက်တွင် မိမိတို့၏ ချေးငွေ အမျိုးအစားများအား မြှင့်တင်စေရန် အလားအလာရှိသော ဒေသများကို ရှာဖွေခြင်း။
5. Recruitments, training & development, motivation, team building and evaluation staff under his/her supervision;
မိမိအုပ်ချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်တိုင်းတာခြင်း၊ အလုပ်တွင်အားတက်သရော လုပ်ဆောင်စေခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းစိတ်ဓါတ်တည်ဆောင်ခြင်း၊ သင်တန်းများပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာများတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်စေခြင်း။
6. Ensures all staff under him/her are performing their functions and adhere all set guidelines / processes.

	HUMAN RESOURCE DEPARTMENT
	JOB DESCRIPTION

မိမိလက်အောက်တွင်ရှိသော ဝန်ထမ်းများအားကို ၎င်းတို့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို သတ်မှတ်ထားသော လမ်းညွှန်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များအတိုင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်စေရန် သေချာအောင်ပြုလုပ်ခြင်း။

7. Implements and enforces LOLC policies and guidelines.
LOLC ၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့် နည်းဥပဒေများကို အတည်ပြု ဆောင်ရွက်စေခြင်း။
8. Prepares Branch's Annual Work and Financial Plan including plans and projections for client and product growth and improvement/maintenance of loan portfolio quality.
ဌာနခွဲ၏နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သော ကြိုတင်စီစဉ်မှုများ၊ အသင်းသားများအတွက် ကုန်ကျရန်အလားအလာရှိသော ကုန်ကျစရိတ်များကိုခန့်မှန်းခြင်းများ၊ ချေးငွေထုတ်ကုန်များ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေရန် နှင့် အရည်အသွေးကောင်းမွန်သော ချေးငွေလက်ကျန်များကို ထိန်းသိမ်းခြင်းများပြုလုပ်ခြင်း။
9. Monitors approved Annual Work and Financial Plan
ဌာနခွဲ၏နှစ်စဉ်လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သော ကြိုတင်စီစဉ်မှုများကို စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း။
10. Recommends loan files for next approval level.
နောက်တစ်ဆင့်ဖြစ်သော ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံခြင်းအတွက် ချေးငွေဖိုင်များကို အကြံပြုထောက်ခံပေးခြင်း။
11. Ensure client's satisfaction through service delivery and giving attention/solutions to their concerns.
အသင်းသားများနှင့်ပတ်သတ်သောအရာများကို အာရုံစိုက်ဖြေရှင်းပေးခြင်း နှင့်
12. Taking action to recover all dues.
ကြန့်ကြာနေသော ချေးငွေများကို ပြန်လည်ရရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ချက်များပြုလုပ်ခြင်း။
13. Monitoring & carrying out administrative controls on Finance staff and checking branch cash.
ဘဏ္ဍာရေးနှင့်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းများကို စီမံခန့်ခွဲ ထိန်းချုပ်မှုအပိုင်းကို လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် မိမိဌာနအတွင်းရှိ ငွေအားစစ်ဆေးခြင်း။
14. Oversees physical resources in the branch & inform any requirement to relevant department through superiors.
ဌာနခွဲတွင် ထိထိရောက်ရောက် အုပ်ချုပ်ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် မည်သည်လိုအပ်ချက်မျိုးကိုမဆို မိမိသက်ဆိုင်ရာ အထက်အရာရှိမှတစ်ဆင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနများသို့ အသိပေးအကြောင်းကြားရန်။
15. Responsible for the effective implementation and compliance at all levels of the internal control system.
မိမိတို့၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုများ၏ အဆင့်အားလုံးတွင် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် လေးစားလိုက်နာခြင်းများပြုလုပ်ရာတွင် တာဝန်ရှိခြင်း။

3. Secondary Responsibilities - ဒုတိယအနေဖြင့်ရှိသော တာဝန်ဝတ္တရားများ

1. Builds and establishes professional relationship with local authorities, public and private entities and people that can help the branch office to improve its performances.
ဒေသခံ အာဏာပိုင်များ၊ အများပြည်သူများသည် မိမိတို့ဌာန၏လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်မြှင့်မားလာအောင် ပြုလုပ်ရာတွင် အကူအညီ အထောက်အပံ့ပေးနိုင်သော သူများဖြစ်သည့်အလျောက် အထူးကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးကို တည်ထောင်စေခြင်း။
2. Represents the branch at meetings, events and other activities under branch purview.
ဌာနခွဲနှင့်ပတ်သတ်သော နယ်ပယ်များ၏ အစည်းအဝေးများ၊ ပွဲများနှင့် အခြားလုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ဌာနခွဲအနေဖြင့် ကိုယ်စားပြုပါဝင်ခြင်း။
3. Coordinating with all departments to ensure a smooth branch operation.
ဌာနခွဲ၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ပြုလုပ်ရာတွင် အဆင်ပြေ ချောမွေ့လွယ်ကူစေရန် ဌာနများအားလုံးနှင့် ပူးပေါင်းပါဝင်ရန် သေချာပြုလုပ်ခြင်း။
4. Be alert on competitor behaviour which can be threat to our business & report to immediate superiors.

	HUMAN RESOURCE DEPARTMENT
	JOB DESCRIPTION

ယှဉ်ပြိုင်ဖက်များ၏ အပြုအမူများသည် အန္တရာယ်ရှိစေနိုင်သော လက္ခဏာများရှိခဲ့ပါက အသိရှိစေရမည်ဖြစ်ပြီး အထက် အထက်အရာရှိထံသို့ ချက်ခြင်း သတင်းပေးပို့ခြင်း။

4. Qualifications- အရည်အချင်းများ

1. Completed a degree from a University.
2. တက္ကသိုလ်မှ ဘွဲ့တစ်ခုခု ရရှိရမည်။
3. At least three years of experience in microfinance / banking.
အသေးစားချေးငွေ/ဘဏ်နှင့်ပတ်သတ်သော လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး (၃)နှစ်ရှိရမည်။
4. Strong leadership and motivational skills.
ခိုင်မာမသော ခေါင်းဆောင်နိုင်မှု စွမ်းရည် နှင့် စိတ်အားထက်သန်သော စွမ်းရည်ရှိရမည်။
5. Good working knowledge of computer software.
ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင် ကွန်ပျူတာအသုံးချမှု ဆိုင်ရာ အသိပညာရှိရမည်။
6. Strong written and oral communication skills (able to speak and write English).
7. ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ပြေပြစ်ရမည်(အရေး နှင့် အပြော) အင်္ဂလိပ်စာရေး/ပြောနိုင်ရမည်။
8. Excellent financial, analytical, organizational, and problem-solving skills.
ဘဏ္ဍရေးနှင့်ဆိုင်သော၊ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ လေ့လာခြင်းနှင့်ဆိုင်သော၊အဖွဲ့အစည်းနှင့်ဆိုင်သော၊ ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်စွမ်း နှင့်ဆိုင်သော ကိစ္စများတွင် ထူးကဲစွာပြုလုပ်စီမံနိုင်ရမည်။
9. Highest level of integrity, commitment, self-motivated and result oriented.
မြင့်မားသော ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း၊ကတိတည်ကြည်ခြင်း၊ ကိုယ်တိုင်အားတက်သရောရှိခြင်း နှင့် တွေးခေါ်မှု ကောင်းမွန်ခြင်းရှိရမည်။

5. Additional Remarks- ဖြည့်စွက်ထားသော မှတ်ချက်များ

--

6. Agreement-သဘောတူညီမှု

အတည်ပြုသူ: ဌာနအကြီးအကဲ)	<i>အမည်</i> လက်မှတ် နေ့စွဲ
သဘောတူညီသူ: ဝန်ထမ်း <i>အမည်</i> လက်မှတ် နေ့စွဲ
ထုတ်သည့်နေ့စွဲ			