



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
អគ្គនាយកដ្ឋាន គណនាគារជាតិ
លេខ : ០២០២ អ.ត.ជ.

ថ្ងៃ ចន្ទ ខែ ឧសភា ឆ្នាំព្រះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

**ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីចូលបម្រើការងារ
នៅអគ្គនាយកដ្ឋានគណនាគារជាតិ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

អគ្គនាយកដ្ឋានគណនាគារជាតិ សូមជម្រាបជូនដំណឹងដល់សាធារណជនឱ្យបានជ្រាបថា៖ នាយកដ្ឋានគោលការណ៍ គណនេយ្យនិងវិភាគការអនុវត្តថវិកា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគណនាគារជាតិ ត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ចំនួន ៧ រូប មកបម្រើការងារពេញម៉ោង ក្នុងតំណែងដូចខាងក្រោម៖

១. បុគ្គលិក ផ្នែករៀបចំគោលការណ៍គណនេយ្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិ និងជួយគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជាក់ គណនេយ្យនៃចំណាយនិងគណនីត្រូវសង ចំនួន ១ រូប
២. បុគ្គលិក ផ្នែករៀបចំនិងអនុវត្តគោលការណ៍គណនេយ្យស្តីពីទ្រព្យសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Asset) និង បំណុលហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Liability) ចំនួន ១ រូប
៣. បុគ្គលិក ផ្នែកគាំទ្រការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យនៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំនួន ១ រូប
៤. បុគ្គលិក ផ្នែកគាំទ្រការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ចំនួន ១ រូប
៥. បុគ្គលិក ផ្នែកគាំទ្រដល់ការវិភាគការអនុវត្តថវិកា ចំនួន ១ រូប
៦. បុគ្គលិក ផ្នែកគាំទ្រការងារតែទម្រង់គណនេយ្យរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ចំនួន ២ រូប។

លក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងការជ្រើសរើសបេក្ខជន ឬ បេក្ខនារី មានដូចខាងក្រោម៖

១. បុគ្គលិក ផ្នែករៀបចំគោលការណ៍គណនេយ្យស្តីពីការគ្រប់គ្រងសន្និធិ និងជួយគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជាក់ គណនេយ្យនៃចំណាយ និងគណនីត្រូវសង ចំនួន ១ រូប

ក. ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ៖

- ជួយការងារក្នុងការវិភាគគោលការណ៍គណនេយ្យ
- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យទាក់ទងនឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- វិភាគលើគម្លាតនៃការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យនៃចំណាយ និងការគ្រប់គ្រងសន្និធិនាពេលបច្ចុប្បន្ន និង ស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា (CPSAS) និងស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈអន្តរជាតិ (IPSAS)
- ធ្វើបទបង្ហាញនិងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីការវិវត្តថ្មីៗទាក់ទងនឹងកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យនៃ ចំណាយនិងការគ្រប់គ្រងសន្និធិ
- ចូលរួមរៀបចំបទបញ្ជាគណនេយ្យទូទៅទាក់ទងនឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន

- ចូលរួមការងារកែទម្រង់គណនេយ្យសាធារណៈ
- បកប្រែឯកសារពីភាសាអង់គ្លេសមកភាសាខ្មែរ ឬ ពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងការរៀបចំនិងអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ
- រៀបចំកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំនានា
- ចូលរួមបំពេញការងារដទៃផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ខ. គុណវុឌ្ឍិ៖

បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារី ត្រូវមាន៖

- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅលើជំនាញគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ពិសេសជាងក្នុងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញ (ACCA) ឬ មានសញ្ញាបត្រ (ACCA) រឹតតែប្រសើរ
- បទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ចាប់ពី២ឆ្នាំឡើង នឹងត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ផ្នែកភាសាអង់គ្លេស
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office
- ភាពអត់ធូត ឥស្ស ថ្លៃប្រឌិត បុរេសកម្មលើការងារ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ
- អាចបំពេញការងារដោយឯករាជ្យ និងជាក្រុម។

២. មុគ្គលិក ផ្អែករៀបចំនិងអនុវត្តគណនេយ្យសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធសកម្មហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Asset) និង មំណុលហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Liability) ចំនួន ១រូប

ក. ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ៖

- ជួយការងារក្នុងការវិវាយយកគោលការណ៍គណនេយ្យ
- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតគណនេយ្យនៃទ្រព្យសកម្ម និងមំណុលហិរញ្ញវត្ថុ (Financial Asset and Financial Liability)
- វិភាគលើកម្ពស់នៃការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតគណនេយ្យនៃទ្រព្យសកម្ម និងមំណុលហិរញ្ញវត្ថុ នាពេលបច្ចុប្បន្ននិងស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា (CPSAS) និងស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈអន្តរជាតិ (IPSAS)
- ធ្វើបទបង្ហាញនិងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីការវិវត្តថ្មីៗទាក់ទងនឹងកិច្ចបញ្ជីកាតគណនេយ្យនៃទ្រព្យសកម្ម និងមំណុលហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមរៀបចំបទបញ្ជាគណនេយ្យទូទៅទាក់ទងនឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមការងារកែទម្រង់គណនេយ្យសាធារណៈ
- បកប្រែឯកសារពីភាសាអង់គ្លេសមកភាសាខ្មែរ ឬ ពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងការរៀបចំ និងអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ
- រៀបចំកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំនានា
- ចូលរួមបំពេញការងារដទៃផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ខ. គុណវុឌ្ឍិ៖

បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារី ត្រូវមាន៖

- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅលើជំនាញគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ ជិតបញ្ចប់ក្នុងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករ ជំនាញ (ACCA) ឬ មានសញ្ញាបត្រ (ACCA) រឹតតែប្រសើរ
- បទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ចាប់ពី២ឆ្នាំឡើង និងត្រូវបានលើកទឹកចិត្ត
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ផ្នែកភាសាអង់គ្លេស
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office
- ភាពអត់ធុត់ ឥស្ស ច្នៃប្រឌិត បុរេសកម្មលើការងារ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ
- អាចបំពេញការងារដោយឯករាជ្យនិងជាក្រុម។

៣. បុគ្គលិក ផ្នែកគាំទ្រការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ចំនួន ១រូប

ក. ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ៖

- ជួយការងារក្នុងការិយាល័យគោលការណ៍គណនេយ្យ
- ចូលរួមជំរុញនិងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ នៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ(គណនីត្រូវទទួល)
- ធ្វើបទបង្ហាញនិងបណ្តុះបណ្តាល និង/ឬចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធស្តីពីការវិវត្តថ្មីៗ ទាក់ទងនឹងកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញក្រសួង ស្ថាប័ន ចងក្រងបញ្ជីសិក្ខាកាម និងបញ្ជីវត្តមាននៃសិក្ខាកាមដែលត្រូវចូលរួម វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការងាររដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមការងារតែទម្រង់គណនេយ្យសាធារណៈ
- បកប្រែឯកសារពីភាសាអង់គ្លេសមកភាសាខ្មែរ ឬ ពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការងារផ្សេងៗ និងរៀបចំកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំនានា
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រុមបេសកកម្មជំនាញការតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងការរៀបចំនិងអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ
- បំពេញបេសកកម្មគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យនៃចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមបំពេញការងារដទៃផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការ។

ខ. គុណវុឌ្ឍិ៖

- បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារី ត្រូវមាន៖
- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅលើជំនាញគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សញ្ញាបត្រ កម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកទេស គណនេយ្យ (CAT) ឡើងទៅ
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការទទួលស្គាល់ចំណូល យន្តការតាមដានចំណូលនិងគណនីត្រូវទទួល និង ចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការតែទម្រង់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ផ្នែកភាសាអង់គ្លេស
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office
- ភាពអត់ធុត់ ឥស្ស ច្នៃប្រឌិត បុរេសកម្មលើការងារ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ
- អាចបំពេញការងារដោយឯករាជ្យ និងជាក្រុម។

៤. បុគ្គលិក ផ្នែកគាំទ្រការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ចំនួន ១រូប

ក. ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ៖

- ជួយការងារក្នុងការិយាល័យគោលការណ៍គណនេយ្យ
- ចូលរួមជំរុញនិងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង
- ធ្វើបទបង្ហាញនិងបណ្តុះបណ្តាល និង/ឬចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញក្រសួង ស្ថាប័ន ចងក្រងបញ្ជីសិក្ខាកាម និងបញ្ជីវត្តមាននៃសិក្ខាកាមដែលត្រូវចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការងាររដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំបទបញ្ជាគណនេយ្យទូទៅទាក់ទងនឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមការងារកែទម្រង់គណនេយ្យសាធារណៈ
- បកប្រែឯកសារពីភាសាអង់គ្លេសមកភាសាខ្មែរ ឬ ពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេស
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការងារផ្សេងៗ និងរៀបចំកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំនានា
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រុមបេសកកម្មជំនាញការតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាបច្ចេកទេស ទាក់ទងនឹងការរៀបចំ និងអនុវត្តស្តង់ដាគណនេយ្យសាធារណៈ
- បំពេញបេសកកម្មគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមបំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមតម្រូវការ។

ខ. តុល្យវិធី៖

បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារី ត្រូវមាន៖

- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅលើជំនាញគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សញ្ញាបត្រ កម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកទេសគណនេយ្យ (CAT) ឡើងទៅ
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការកត់ត្រាបញ្ជីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ការទទួលស្គាល់យន្តការតាមដាននិងរាយការណ៍សមតុល្យគណនីទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង និងចំណេះដឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យសាធារណៈកម្ពុជា
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ផ្នែកភាសាអង់គ្លេស
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office
- ភាពអត់ធ្មត់ គន្លឹះ ច្នៃប្រឌិត បុរេសកម្មលើការងារ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ
- អាចបំពេញការងារដោយឯករាជ្យ និងជាក្រុម។

៥. បុគ្គលិក ផ្នែកគាំទ្រការវិភាគការអនុវត្តថវិកា ចំនួន ១រូប

ក. ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ៖

- ជួយការងារក្នុងការិយាល័យវិភាគការអនុវត្តថវិកា
- ចូលរួមការងារកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរចនាការជាតិ
- ជួយគាំទ្រការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌។ ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ

- បកប្រែឯកសារពីភាសាបរទេសមកភាសាខ្មែរ ឬ ពីភាសាខ្មែរទៅភាសាបរទេស (បារាំងឬអង់គ្លេស)
- រៀបចំកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំនានា
- ចូលរួមនិងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រុមបេសកកម្មជំនាញការបារាំង
- ត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់ទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគណនេយ្យសាធារណៈ នៅសាធារណរដ្ឋបារាំង
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការងារផ្សេងៗ
- ចូលរួមបំពេញការងារដទៃផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការ។

ខ. គុណវុឌ្ឍិ៖

បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារី ត្រូវមាន៖

- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅលើជំនាញគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ផ្នែកភាសាបារាំង (លក្ខខណ្ឌតម្រូវចាំបាច់)
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ផ្នែកភាសាអង់គ្លេស
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office
- សមត្ថភាពរៀបចំនិងធ្វើបទបង្ហាញអំពីលទ្ធផលការងារ
- ភាពអត់ធុត់ គស្មិ ថ្លៃប្រឌិត បុរេសកម្មលើការងារ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ
- សមត្ថភាពបំពេញការងារដោយឯករាជ្យ និងជាក្រុម។

បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារីដែលនឹងត្រូវបានជ្រើសរើស នឹងមានឱកាសទៅរៀននៅសាលាជាតិហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ នៃសាធារណរដ្ឋបារាំង។

៦. បុគ្គលិក ផ្នែកគាំទ្រការងាររំកិលប្រចាំគណនេយ្យរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ចំនួន ២រូប

ក. ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវ៖

- ជួយការងារក្នុងការវិវាយលំយោគគណនេយ្យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ជួយការងារកែទម្រង់គណនេយ្យរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចូលរួមរៀបចំកិច្ចបញ្ជីកាតគណនេយ្យពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធ FMIS សម្រាប់អនុវត្តនៅតាមគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចូលរួមរៀបចំគោលការណ៍គណនេយ្យរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ចូលរួមនិងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញគណនេយ្យពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បំពេញបេសកកម្មគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចបញ្ជីកាតគណនេយ្យគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- រៀបចំកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំនានា
- ចូលរួមបំពេញការងារដទៃផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការ។

ខ. គុណវុឌ្ឍិ៖

បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារី ត្រូវមាន៖

- សញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅលើជំនាញគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ឬ សញ្ញាបត្រ កម្មវិធីសិក្សាបច្ចេកទេសគណនេយ្យ (CAT) ឡើងទៅ

- បទពិសោធន៍ការងារក្នុងវិស័យគណនេយ្យ ឬ ហិរញ្ញវត្ថុ ចាប់ពី១ឆ្នាំឡើង
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ភាសាអង់គ្លេសនិងភាសាបារាំង (បើមាន អាទិភាពខ្ពស់)
- ចំណេះដឹងច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើប្រាស់កម្មវិធី Ms. Office
- សមត្ថភាពរៀបចំនិងធ្វើបទបង្ហាញអំពីលទ្ធផលការងារ
- ភាពអត់ធ្មត់ តស៊ូ ច្នៃប្រឌិត បុរេសកម្មលើការងារ និងឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការបំពេញការងារ
- សមត្ថភាពបំពេញការងារដោយឯករាជ្យ និងជាក្រុម។

បេក្ខជន ឬ បេក្ខនារី ដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងមានគុណវុឌ្ឍិ ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ សូមធ្វើប្រវត្តិរូប សង្ខេប (CV) និងលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍ការងារ (Recommendation Letter) ជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស មកកាន់ អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគារលេខ ១៩ រុក្ខវិថីព្រះមហាក្សត្រីយានីកុសមៈ(ផ្លូវលេខ ១០៦) សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ឬ តាមរយៈមន្ត្រីទទួលបន្ទុក អ៊ីម៉ែល និងលេខទូរសព្ទទំនាក់ទំនងដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាប់មុខតំណែងលេខរៀង ១-៤ សូមទំនាក់ទំនងលោកស្រី **សន សុភាពា**
 - អ៊ីម៉ែល sopheatasan@gmail.com
 - ទូរសព្ទ ០៧៨ ៣៣៣ ៨៤៦
- សម្រាប់មុខតំណែងលេខរៀង ៥ លោកស្រី **សួស សិរីរដ្ឋា**
 - អ៊ីម៉ែល suos.sereyortha@gmail.com
 - ទូរសព្ទ ០៧៧ ៣៦០ ២២៣
- សម្រាប់មុខតំណែងលេខរៀង ៦ លោក **ឈាន សុខយាង**
 - អ៊ីម៉ែល sokkheangchhean001@gmail.com
 - ទូរសព្ទ ០៨៥ ២០១ ៤៩៨។

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលពាក្យ ត្រឹមថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ វេលាម៉ោង ១៧:៣០ នាទី។

សម្គាល់៖ មានតែបេក្ខជន ឬ បេក្ខនារីដែលជាប់ដំណាក់កាលសម្រាំងជ្រើសរើសដំបូង (Shortlist) តែប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងត្រូវអញ្ជើញមកធ្វើតេស្តសរសេរ និងសម្ភាសន៍ផ្ទាល់មាត់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ *St*

