

ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ “សេចក្តីបញ្ញត្តិអំពីការកិច្ច វិសាលភាពនៃការងារ”

ATTACHMENT 1 – TERMS OF REFERENCE

**The Wildlife Conservation Society
WCS Cambodia Program**

Name :
 Position : Office Guard
 Project : Northern Plains Landscape
 Location : PVH Office based
 Report to : Finance Officer Northern Plains Landscape

.....

ការកិច្ចទទួលខុសត្រូវ:

- ទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យ និងចាក់សោផ្ទះ និងសោរបងឲ្យបានត្រឹមត្រូវនៅពេលគ្មានអ្នកនៅ។
- ថែរក្សា និងមានការប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះសម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ដែលមាននៅក្នុងផ្ទះ ជៀសវាងការបាត់បង់
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យបន្ទប់ដែលមានសម្ភារៈ ឬបន្ទប់សំខាន់ៗត្រូវបានចាក់សោត្រឹមត្រូវ
- មានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ និងការពារចំពោះអគ្គិភ័យសម្រាប់ការិយាល័យ
- រាយការណ៍ជាបន្ទាន់រាល់សកម្មភាព ឬបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងសន្តិសុខក្នុងការិយាល័យ
- ពិនិត្យ និងបិទកញ្ចា ម៉ាស៊ីនផ្សេងៗ និងបិទភ្លើង
- ជួយសន្សំសំចៃក្នុងការប្រើប្រាស់ភ្លើងក្នុងការិយាល័យ ឬបន្ទប់ទឹកខាងក្រោយ
- ជួយសម្រួល និងរៀបចំប្រព័ន្ធភ្លើង និងប្រព័ន្ធទឹកប្រើប្រាស់ក្នុងការិយាល័យ និងរាយការណ៍រាល់បញ្ហាដែលកើតឡើង
- រៀបចំធុងសម្រាមក្រៅការិយាល័យ ក៏ដូចជាប្រមូលសម្រាម សម្អាត និងដុតឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងទុកដាក់សម្ភារៈឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់
- កាត់ស្មៅ ថែរក្សា ស្រោចទឹកដំណាំ ស្មៅ និងបោសសម្អាតសម្រាមជុំវិញបរិវេណផ្ទះ និងតាមរបងជាដើម
- ការសុំច្បាប់ឈប់ពេលមានធុរៈ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវរកអ្នកយាមជំនួស ដោយមានការទុកចិត្តបំផុត
- ត្រូវគោរពតួនាទី ភារៈកិច្ច និងយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់លើការងារទាំងឡាយ
- ជួយការងារផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងការងារសន្តិសុខក្នុងការិយាល័យ
- ជួយការជួសជុលតិចតួចដូចជាភ្លើងខូច កញ្ចា ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ផ្សេងៗ
- ការងារផ្សេងៗពីប្រធាន ឬផ្នែករដ្ឋបាលពេលមានតម្រូវការ

As well any and all other work assignments, duties, and/or functions as WCS or its management may designate or instruct in the course of its operation, which may include assignments, duties, and/or functions that vary from the above.

ព្រមទាំងរាល់កិច្ចការ ការចាត់តាំង ភារកិច្ច និង/ឬតួនាទីដទៃទៀត ដែលអង្គការ WCS ឬគណៈគ្រប់គ្រង របស់អង្គការ WCS អាចនឹងចាត់តាំង ឬណែនាំឲ្យបំពេញ ក្នុងដំណើរការនៃប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការ WCS ដែលអាច មាន កិច្ចការ ការចាត់តាំង ភារកិច្ច និង/ឬតួនាទីនានាផ្សេងពីការរៀបរាប់ខាងលើ។