ປະກາດຮັບສະໝັກພະນັກງານຫຼາຍຕຳແໜ່ງ (ດ່ວນ)

ບໍລິສັດ ລ້ານຊ້າງປະກັນໄພ ມະຫາຊົນ (LAP) ເປັນໜຶ່ງບໍລິສັດປະກັນໄພແຖວໜ້າໃນ ສ ປປ ລາວ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນວັນທີ 11/10/2010. ຕະຫຼອດໄລຍະ 15 ປີແຫ່ງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ພັດທະນາ, ປັດຈຸບັນບໍລິສັດ ລ້ານຊ້າງປະກັນໄພ ມະຫາຊົນ ເປັນບໍລິສັດທີ່ມີທ່າກ້າວ, ຂະຫຍາຍຕົວຂຶ້ນຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ໄດ້ມີເຄືອຂ່າຍຕົວແທນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດຂາຍປະກັນໄພ ແລະ ຕາໜ່າງການບໍລິການກະຈາຍທົ່ວປະເທດຢ່າງກ້ວາງຂວາງ. ເພື່ອຮອງຮັບກັບການໃຫ້ບໍລິການແກ່ລູກຄ້າໃຫ້ທັນກັບສະພາບການໃນທຸກຂົງເຂດ, ບໍລິສັດ ລ້ານຊ້າງປະກັນໄພ ຈຶ່ງມີຄວາມຕ້ອງການຮັບສະໝັກພະນັກງານເພີ່ມດັ່ງລຸ່ມນີ້:

I. ຕຳແໜ່ງຮັບສະໝັກ:

ລດ	ຕຳແໜ່ງ	ຈຳນວນ	ໜ້າທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ	ເງື່ອນໄຂໃນການສະໝັກ	ສິດຜົນປະໂຫຍດຈະໄດ້ຮັບ
1	**ຫົວໜ້າພະແນກ ບັນຊີ-ການເງິນ**	**1 ຕຳແໜ່ງ**	• ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຊີ້ນຳລວມວຽກງານບັນຊີ ແລະ ການເງິນຂອງບໍລິສັດທັງໝົດ. • ສ້າງບົດລາຍງານການເງິນ, ລາຍງານສະຫຼຸບບັນຊີປະຈຳແຕ່ລະໄລຍະ. • ຄຸ້ມຄອງວຽກງານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ໜີ້ສິນ (ຕ້ອງຮັບ , ຕ້ອງຈ່າຍ, ໜີ້ລ່ວງໜ້າ...) ແລະ ກະແສເງິນສົດ. • ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກວດສອບບັນຊີ ແລະ ພາກສ່ວນອາກອນ. • ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພົວພັນກັບຜູ້ຖືຮຸ້ນ • ແລະ ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກບໍລິສັດ.	• ເພດຍິງ ຫຼື ຊາຍ ອາຍຸບໍ່ເກີນ 45 ປີ • ຈົບປະລິນຍາຕີຂຶ້ນໄປ ສາຂາບັນຊີ/ການເງິນ. • **ມີໃບຢັ້ງຢືນ CPA ຫຼືກຳລັງຮຽນຢູ່ ຈະພິຈາລະນາພິເສດ.** • ມີປະສົບການດ້ານບັນຊີຢ່າງໜ້ອຍ 5 ປີ, ດຳລົງຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າພະແນກ/ຮອງພະແນກ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ປີ. • ເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ລື ສາມາດສຶກສາກ່ຽວກັບມາດຕະຖານການບັນຊີ, ກົດ ໝາຍອາກອນ, ກົດໝາຍການປະກັນໄພ. • ຊຳນານໃນການໃຊ້ພາສາອັງກິດ **ຈະພິຈາລະນາພິເສດ** • ມີຈັນຍາບັນ ແລະ ຄວາມສັດຊື່ໃນອາຊີບ.	• ລາຍຮັບ: ຕາມການເຈລະຈາຕົວຈິງເວລາສຳພາດ. • ມີປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນສຸຂະພາບ • ອຸດໜູນກິນເຂົ້າທ່ຽງ, ອຸດໜູນເດີນທາງໄປວຽກຕ່າງແຂວງ-ຕ່າງປະເທດ, ຄ່າໂທລະສັບທຸກເດືອນ • ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນໂບນັສ ຕາມຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ. • ກວດສຸຂະພາບຮອບດ້ານທຸກໆປີ ແລະໄດ້ໄປທ່ອງທ່ຽວຕາມແຜນຂອງບໍລິສັດ. • ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາໂຄງການ, ການຝຶກອົບຮົມເພື່ອພັດທະນາໂຕເອງ. • ແລະ ອີກຫຼາຍໆນະໂຍບາຍອື່ນຈາກ LAP ເຊັ່ນ: ເງິນເດືອນ 13, ລາງວັນທ້າຍປີ, ອຸດໜູນບັນດາເທດສະການ, ວັນເກີດ, ເກີດລູກ, ເຈັບໄຂ້, ຊຸດເຄື່ອງແບບພະນັກງານ....

				• ມີທັກສະໃນການສື່ສານ, ທັກສະຄວາມເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ນຳພາທີມງານໄດ້ດີ.	• ມີວັນພັກປະຈຳປີ, ພັກເທດສະການ, ພັກກິດທຸລະ, ລາປ່ວຍ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານກຳນົດ. • ມີວຽກງານທີ່ໝັ້ນຄົງ. • ໄດ້ຮັບມິດຕະພາບທີ່ດີ, ມີຄວາມທ້າທາຍ, ເຮັດວຽກແບບມືອາຊີບ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມແບບສາກົນ.
2	**ພະນັກງານພະແນກບັນຊີ-ການເງິນ**	**3 ຕຳແໜ່ງ**	• ບັນທຶກລາຍການຮັບ–ຈ່າຍປະຈຳວັນ. • ຄຸ້ມຄອງ, ຈັດເກັບ ແລະ ກວດກາ ເອກະສານລົງບັນຊີທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ. • ສົມທຽບ, ຫຼອກກ່າຍ ແລະ ກະທົບຍອດ ຍອດເງິນຝາກທະນາຄານ(Bank Reconciliation) ແລະ ບັນຊີລໍຖ້າຕ່າງໆ. • ຊ່ວຍການກຽມຂໍ້ມູນສຳລັບບົດລາຍງານການເງິນ. • ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຈາກບໍລິສັດ.	• ເພດຍິງ ຫຼື ຊາຍ ອາຍຸບໍ່ເກີນ 35 ປີ • ຈົບຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ສາຂາບັນຊີ/ການເງິນ, ການທະນາຄານ ຫຼື ສາຂາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. • ມີປະສົບການສາຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**ຈະພິຈາລະນາພິເສດ.** . • ມີຄວາມລະມັດລະວັງ, ຊື່ສັດ, ມະນຸດສຳພັນດີ. • ມີທັກສະໃນການສື່ສານ, ທັກສະການແກ້ໄຂບັນຫາ, ທັກສະໃນການເຈລະຈາ.	• ລາຍຮັບ: ຕາມການເຈລະຈາຕົວຈິງເວລາສຳພາດ. • ມີປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນສຸຂະພາບ • ອຸດໜູນກິນເຂົ້າທ່ຽງ, ອຸດໜູນເດີນທາງໄປວຽກຕ່າງແຂວງ-ຕ່າງປະເທດ, ຄ່າໂທລະສັບທຸກເດືອນ • ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນໂບນັສ ຕາມຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ. • ກວດສຸຂະພາບຮອບດ້ານທຸກໆປີ ແລະໄດ້ໄປທ່ອງທ່ຽວຕາມແຜນຂອງບໍລິສັດ. • ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາໂຄງການ, ການຝຶກອົບຮົມເພື່ອພັດທະນາໂຕເອງ. • ແລະ ອີກຫຼາຍໆນະໂຍບາຍອື່ນຈາກ LAP ເຊັ່ນ: ເງິນເດືອນ 13, ລາງວັນທ້າຍປີ, ອຸດໜູນບັນດາເທດສະການ, ວັນເກີດ, ເກີດລູກ, ເຈັບໄຂ້, ຊຸດເຄື່ອງແບບພະນັກງານ.... • ມີວັນພັກປະຈຳປີ, ພັກເທດສະການ, ພັກກິດທຸລະ, ລາປ່ວຍ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານກຳນົດ. • ມີວຽກງານທີ່ໝັ້ນຄົງ. • ໄດ້ຮັບມິດຕະພາບທີ່ດີ, ມີຄວາມທ້າທາຍ, ເຮັດວຽກແບບມືອາຊີບ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມແບບສາກົນ.
3	**ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງການຂາຍ**	**3 ຕຳແໜ່ງ**	• ແຈ້ງນະໂຍບາຍຂາຍ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ແກ່ຕົວແທນ/ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ທີ່ໄດ້ຮັບຄຸ້ມຄອງ. • ພັດທະນາຊ່ອງທາງການຂາຍ ດ້ວຍການຮັບສະໝັກຕົວແທນຂາຍ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ.	• ເພດຍິງ ຫຼື ຊາຍ ອາຍຸບໍ່ເກີນ 40 ປີ • ຈົບຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປຂະແໜງ ເສດຖະສາດບໍລິຫານທຸລະກິດ, ການເງິນທະນາຄານ ຫຼື ສາຂາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	• ລາຍຮັບ: ຕາມການເຈລະຈາຕົວຈິງເວລາສຳພາດ. • ມີປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນສຸຂະພາບ • ອຸດໜູນກິນເຂົ້າທ່ຽງ, ອຸດໜູນເດີນທາງໄປວຽກຕ່າງແຂວງ-ຕ່າງປະເທດ, ຄ່າໂທລະສັບທຸກເດືອນ

			• ຄຸ້ມຄອງການຂາຍ, ຕິດຕາມການຕໍ່ສັນຍາ • ຂຶ້ນແຜນລົງພົບຕົວແທນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ. • ຕິດຕາມລາຍຮັບ ຮັບປະກັນການດຳເນີນການຂາຍເປັນໄປຕາມລະບົບທີ່ບໍລິສັດກຳໜົດ.	• ມີມະນຸດສຳພັນດີ, ມີທັກສະໃນການເຈລະຈາ, ການສື່ສານທີ່ດີ. • ມີຄວາມອົດທົນ ແລະ ມີຄວາມຊື່ສັດ • ມີຄວາມອົດທົນຕໍ່ສະພາບຄວາມກົດດັນໃນໜ້າວຽກສູງ. • ກຽມພ້ອມເຮັດວຽກນອກໂມງ ແລະ ສາມາດໄປວຽກຕ່າງແຂວງ • ມີປະສົບການໃນສາຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**ຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ**	• ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນໂບນັສ ຕາມຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ. • ກວດສຸຂະພາບຮອບດ້ານທຸກໆປີ ແລະໄດ້ໄປທ່ອງທ່ຽວຕາມແຜນຂອງບໍລິສັດ. • ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາໂຄງການ, ການຝຶກອົບຮົມເພື່ອພັດທະນາໂຕເອງ. • ແລະ ອີກຫຼາຍໆນະໂຍບາຍອື່ນຈາກ LAP ເຊັ່ນ: ເງິນເດືອນ 13, ລາງວັນທ້າຍປີ, ອຸດໜູນບັນດາເທດສະການ, ວັນເກີດ, ເກີດລູກ, ເຈັບໄຂ້, ຊຸດເຄື່ອງແບບພະນັກງານ.... • ມີວັນພັກປະຈຳປີ, ພັກເທດສະການ, ພັກກິດທຸລະ, ລາປ່ວຍ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານກຳນົດ. • ມີວຽກງານທີ່ໝັ້ນຄົງ. • ໄດ້ຮັບມິດຕະພາບທີ່ດີ, ມີຄວາມທ້າທາຍ, ເຮັດວຽກແບບມືອາຊີບ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມແບບສາກົນ.
4	**ພະນັກງານພະແນກຄຸ້ມຄອງວິຊາການປະກັນໄພ**	**3 ຕຳແໜ່ງ**	• ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາການຂອງ ປະກັນໄພປະເພດຕ່າງໆ; • ສ້າງແຜນປະຈຳປີ, ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳເດືອນກັບຜູ້ຈັດການ/ຄະນະພະແນກ. • ຮ່ວມພັດທະນາຜະລິດຕະພັນກ່ຽວກັບ ປະກັນໄພ ເພື່ອຈຳໜ່າຍໃນຊ່ອງທາງຕ່າງໆຕາມແຜນການທີ່ກຳໜົດ; • ຄຸ້ມຄອງສັນຍາປະກັນໄພ. • ຊັບພອດພະແນກຂາຍ ດ້ານການອອກໃບສະເໜີລາຄາປະກັນໄພປະເພດຕ່າງໆ; • ສັງລວມເອກະສານ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນຖານຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນລະບົບລະບຽບ.	• ເພດຍິງ ຫຼື ຊາຍ ອາຍຸບໍ່ເກີນ 40 ປີ • ຈົບຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປຂະແໜງ ເສດຖະສາດ ບໍລິຫານທຸລະກິດ, ການເງິນທະນາຄານ ຫຼື ສາຂາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ • ມີມະນຸດສຳພັນດີ, ມີທັກສະໃນການເຈລະຈາ • ອົດທົນ ແລະ ມີຄວາມຊື່ສັດ • ມີຄວາມອົດທົນຕໍ່ສະພາບຄວາມກົດດັນໃນໜ້າວຽກສູງ. • ກຽມພ້ອມເຮັດວຽກນອກໂມງ ແລະ ສາມາດໄປວຽກຕ່າງແຂວງ • ຊຳນານໃນການໃຊ້ພາສາອັງກິດ **ຈະພິຈາລະນາພິເສດ**	• ລາຍຮັບ: ຕາມການເຈລະຈາຕົວຈິງເວລາສຳພາດ. • ມີປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນສຸຂະພາບ • ອຸດໜູນກິນເຂົ້າທ່ຽງ, ອຸດໜູນເດີນທາງໄປວຽກຕ່າງແຂວງ-ຕ່າງປະເທດ, ຄ່າໂທລະສັບທຸກເດືອນ • ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນໂບນັສ ຕາມຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ. • ກວດສຸຂະພາບຮອບດ້ານທຸກໆປີ ແລະໄດ້ໄປທ່ອງທ່ຽວຕາມແຜນຂອງບໍລິສັດ. • ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາໂຄງການ, ການຝຶກອົບຮົມເພື່ອພັດທະນາໂຕເອງ. • ແລະ ອີກຫຼາຍໆນະໂຍບາຍອື່ນຈາກ LAP ເຊັ່ນ: ເງິນເດືອນ 13, ລາງວັນທ້າຍປີ, ອຸດໜູນບັນດາເທດສະການ, ວັນເກີດ, ເກີດລູກ, ເຈັບໄຂ້, ຊຸດເຄື່ອງແບບພະນັກງານ....

			• ຕິດຕາມ, ຊ່ວຍ ແລະ ເປັນຜູ້ເຝິກອົບຮົມປະກັນໄພ ແກ່ທີມງານຂາຍ ຫຼື ແກ່ຜູ້ຂາຍອື່ນໆ;	• ມີປະສົບການໃນວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ**ຈະພິຈາລະນາເປັນພິເສດ**	• ມີວັນພັກປະຈຳປີ, ພັກເທດສະການ, ພັກກິດທຸລະ, ລາປ່ວຍ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານກຳນົດ. • ມີວຽກງານທີ່ໝັ້ນຄົງ. • ໄດ້ຮັບມິດຕະພາບທີ່ດີ, ມີຄວາມທ້າທາຍ, ເຮັດວຽກແບບມືອາຊີບ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມແບບສາກົນ.
5	**ພະນັກງານ IT Programer and Infrastructure**	**2 ຕຳແໜ່ງ**	**ກ. ຄຸ້ມຄອງໂຄງສ້າງພື້ນຖານເຊີບເວີ ແລະ ໄອທີ** • ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕັ້ງ, ຕັ້ງຄ່າ ແລະ ດຳເນີນງານລະບົບເຊີບເວີ. • ຕິດຕາມກວດກາປະສິດທິພາບຂອງລະບົບ (CPU, RAM, Storage, Network) ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆຢ່າງວ່ອງໄວ. • ປະຕິບັດການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ແລະ ການກູ້ຄືນຂໍ້ມູນເປັນປະຈຳ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ. **ຂ. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການພັດທະນາຊອບແວ** • ຄຸ້ມຄອງລະບົບຊອບແວພາຍໃນ (ລະບົບການຂາຍ, ລະບົບບັນຊີ...). • ພັດທະນາ, ດັດແກ້ ຫຼື ອັບເກຣດແອັບພລິເຄຊັນຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງບໍລິສັດ. • ຮ່ວມມືກັບພະແນກອື່ນໆເພື່ອວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການດ້ານວິຊາສະເພາະ ແລະ ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂດ້ານເທັກໂນໂລຍີ. • ເພີ່ມປະສິດທິພາບປະສິດທິພາບຂອງຊອບແວ, ຄວາມປອດໄພ, ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ. **ຄ. ຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ**	• ເພດ: ຊາຍ, ອາຍຸບໍ່ເກີນ 40 ປີ • ຈົບການສຶກຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປໃນສາຂາ IT ຫຼື ສາຂາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. • ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານດ້ານ Windows Server. • ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມລັບລະບົບ, ອິນເຕີເນັດຄອມພິວເຕີ. • **ບຸລິມະສິດພິເສດ:** - ***ສຳລັບຜູ້ສະໝັກທີ່ມີປະສົບການ 1-2 ປີ ໃນຕຳແໜ່ງ ການຄຸ້ມຄອງລະບົບເຊີເວີ, ລະບົບໂປແກມ.*** - ***ຊຳນານໃນການໃຊ້ພາສາອັງກິດ*** • ທັກສະການແກ້ໄຂບັນຫາໄວ, ແນວຄວາມຄິດຢ່າງເປັນລະບົບ, ມີຄວາມລະມັດລະວັງ. • ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ, ມີຄວາມເປັນເຈົ້າການ, ຊ່ວຍເຫຼືອທີມງານໄດ້ດີ. • ຄວາມສາມາດໃນການສື່ສານແລະອະທິບາຍບັນຫາດ້ານວິຊາການໃຫ້ກັບຜູ້ທີ່ບໍ່ຊຳນານ.	• ລາຍຮັບ: ຕາມການເຈລະຈາຕົວຈິງເວລາສຳພາດ. • ມີປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນສຸຂະພາບ • ອຸດໜູນກິນເຂົ້າທ່ຽງ, ອຸດໜູນເດີນທາງໄປວຽກຕ່າງແຂວງ-ຕ່າງປະເທດ, ຄ່າໂທລະສັບທຸກເດືອນ • ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນໂບນັສ ຕາມຄວາມສຳເລັດຂອງທຸລະກິດ. • ກວດສຸຂະພາບຮອບດ້ານທຸກໆປີ ແລະໄດ້ໄປທ່ອງທ່ຽວຕາມແຜນຂອງບໍລິສັດ. • ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາໂຄງການ, ການຝຶກອົບຮົມເພື່ອພັດທະນາໂຕເອງ. • ແລະ ອີກຫຼາຍໆນະໂຍບາຍອື່ນຈາກ LAP ເຊັ່ນ: ເງິນເດືອນ 13, ລາງວັນທ້າຍປີ, ອຸດໜຸນບັນດາເທດສະການ, ວັນເກີດ, ເກີດລູກ, ເຈັບໄຂ້, ຊຸດເຄື່ອງແບບພະນັກງານ.... • ມີວັນພັກປະຈຳປີ, ພັກເທດສະການ, ພັກກິດທຸລະ, ລາປ່ວຍ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານກຳນົດ. • ມີວຽກງານທີ່ໝັ້ນຄົງ. • ໄດ້ຮັບມິດຕະພາບທີ່ດີ, ມີຄວາມທ້າທາຍ, ເຮັດວຽກແບບມືອາຊີບ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມແບບສາກົນ.

			• ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິທີແກ້ໄຂຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບ, ລວມທັງການປ້ອງກັນໄວຣັສ ແລະ ການໂຈມຕີທາງໄຊເບີ. • ພັດທະນາ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ນະໂຍບາຍຄວາມປອດໄພດ້ານໄອທີ. **ງ. ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການ ແລະ ການບໍລິຫານລະບົບ** • ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາການແກ່ຜູ້ໃຊ້ພາຍໃນເມື່ອບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊອບແວ ແລະ ລະບົບເກີດຂຶ້ນ. • ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ແລະ ການອະນຸຍາດເຂົ້າເຖິງລະບົບ. ຈ. ໜ້າວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກບໍລິສັດ		
6	**ພະນັກງານ Marketing ສາຍງານ Content Creater**	**2 ຕໍາແໜ່ງ**	• ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດແຜນການບັນດາລາຍການໂຄສະນາພາຍໃນ • ອອກແນວຄວາມຄິດ, ນໍາສະເໜີ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບົດຄວາມໂຄສະນາຜ່ານສື່ຕ່າງໆ (ດ້ວຍຄິບວີດີໂອ, ດ້ວຍບົດຄວາມ...) • ລາຍງານໝາກຜົນບັນດາລາຍການໂຄສະນາ ແລະ ແນວທາງແກ້ໄຂເພື່ອການໂຄສະນາຈະໄດ້ປະສິດທິຜົນຫຼາຍຂຶ້ນ. • ຜັນຂະຫຍາຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວຮ່ວມມື, ພົວພັນສາທາລະນະ ແລະ ລາຍການຊ່ວຍເຫຼືອສັງຄົມ. • ປະຕິບັດວຽກງານເຜີຍແຜ່ວັດທະນະທໍາອົງກອນ • ສັ່ງຜະລິດບັນດາສິ່ງພິມຮັບໃຊ້ການຂາຍ, ສິ່ງພິມໂຄສະນາພາຍໃນ. • ວຽກງານອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງບໍລິສັດ.	• ເພດຍິງ ຫຼື ຊາຍ ອາຍຸບໍ່ເກີນ 35 ປີ • ຈົບການສຶກສາລະດັບ ຊັ້ນສູງຂຶ້ນໄປ ສາຂາສື່ສານມວນຊົນ, ການຕະຫຼາດ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ ຫຼື ສາຂາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ • ມີແນວຄວາມຄິດສ້າງສັນ, ຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ໆສະເໜີ • ມີທັກສະໃນການນໍາສະເໜີ, ປະສານງານ • ມີປະສົບການສາຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ **ຈະພິຈາລະນາພິເສດ**. • ມີແນວຄິດບໍ່ຢຸດຢັ້ງທີ່ຈະຍົກລະດັບ, ພັດທະນາໂຕເອງ ໂດຍການເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ, ສໍາມະນາ... • ມີທັກສະສ້າງສາຍພົວພັນ, ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ດີ.	• ລາຍຮັບ: ຕາມການເຈລະຈາຕົວຈິງເວລາສໍາພາດ. • ມີປະກັນສັງຄົມ, ປະກັນສຸຂະພາບ • ອຸດໜູນກິນເຂົ້າທ່ຽງ, ອຸດໜູນເດີນທາງໄປວຽກຕ່າງແຂວງ-ຕ່າງປະເທດ, ຄ່າໂທລະສັບທຸກເດືອນ • ຂຶ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນໂບນັສ ຕາມຄວາມສໍາເລັດຂອງທຸລະກິດ. • ກວດສຸຂະພາບຮອບດ້ານທຸກໆປີ ແລະໄດ້ໄປທ່ອງທ່ຽວຕາມແຜນຂອງບໍລິສັດ. • ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນດາໂຄງການ, ການຝຶກອົບຮົມເພື່ອພັດທະນາໂຕເອງ. • ແລະ ອີກຫຼາຍໆນະໂຍບາຍອື່ນຈາກ LAP ເຊັ່ນ: ເງິນເດືອນ 13, ລາງວັນທ້າຍປີ, ອຸດໜຸນບັນດາເທດສະການ, ວັນເກີດ, ເກີດລູກ, ເຈັບໄຂ້, ຊຸດເຄື່ອງແບບພະນັກງານ.... • ມີວັນພັກປະຈໍາປີ, ພັກເທດສະການ, ພັກກິດທຸລະ, ລາປ່ວຍ ຕາມກົດໝາຍແຮງງານກໍານົດ. • ມີວຽກງານທີ່ໝັ້ນຄົງ.

					• ໄດ້ຮັບມິດຕະພາບທີ່ດີ, ມີຄວາມທ້າທາຍ, ເຮັດວຽກແບບມືອາຊີບ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມແບບສາກົນ.

II. ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ: ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຕັ້ງຢູ່ຊັ້ນສອງ, ຕຶກທະນາຄານ MBbank, ຖະໜົນ ໄກສອນ, ບ້ານ ໂພນໄຊ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

III. ວິທີໃນການສະໝັກ

- ສາມາດດາວໂຫຼດຟອມສະໝັກທີ່ Website: lap.com.la ຫຼື ເຂົ້າມາພົວພັນເອົາທີ່: ບໍລິສັດ ລ້ານຊ້າງ ປະກັນໄພ ມະຫາຊົນ ສຳນັກງານໃຫຍ່ ຕັ້ງຢູ່ຕັ້ງຢູ່ຊັ້ນສອງ, ຕຶກທະນາຄານ MBbank, ຖະໜົນ ໄກສອນ, ບ້ານ ໂພນໄຊ, ເມືອງ ໄຊເສດຖາ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ເບີໂທຕິດຕໍ່: 030 9029999
- ສາມາດສົ່ງຟອມສະໝັກມາທີ່ email: contact@lap.com.la ຫຼື ເຂົ້າມາສົ່ງທີ່: ຫ້ອງການສຳນັກງານໃຫຍ່.

IV. ເອກະສານສະໝັກປະກອບມີ:

- ໃບສະໝັກວຽກຂອງບໍລິສັດ (ຕ້ອງມີ)
- ຊີວະປະຫວັດ ພາສາລາວ/ອັງກິດ
- ປາກາສະນີຍະບັດ, ໃບຈົບຊັ້ນວິສາສະເພາະ... ສະບັບກ໊ອບປີ້.
- ບັດປະຈຳຕົວ, ພາສປອດ ສະບັບກ໊ອບປີ້
- ເອກະສານອື່ນໆທີກ່ຽວຂ້ອງ.

ສົນໃຈສອບຖາມເພີ່ມເຕີມທີ່ເບີ: *020 59880552, ທ່ານ ນາງ ຄຳຫຼ້າ ແກ້ວວົງສາ*

ໝາຍເຫດ: *ເລີ່ມເປີດຮັບສະໝັກ* ***ຈົນເຖິງວັນທີ 15/02/2026***

(ຮັບຟອມ ແລະ ສົ່ງຟອມຢູ່ບໍລິສັດໄດ້ຕາມໂມງລັດຖະການ ວັນຈັນ ຫາ ວັນສຸກ)