



ឯកសារពិពណ៌នាការងារ

ព័ត៌មានទូទៅ

គូនាទី : បុគ្គលិករដ្ឋបាលកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា
 ទីកន្លែង: ខេត្តកំពត, កម្ពុជា
 ក្រោមការទទួលខុសត្រូវ: អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា
 ពិនិត្យមើលចុងក្រោយ: ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៦

ចំណុចទៅទៅនៃមុខតំណែង

ការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលនៃកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាគឺដើម្បីគាំទ្រដល់សកម្មភាពគម្រោងអប់រំពិសេស និង វគ្គសិល្បៈរួមបញ្ចូលគ្នា ដែលកំពុងតែប្រព្រឹត្តទៅនៅអេពិករភាគ។ គម្រោងអប់រំពិសេស និង វគ្គសិល្បៈរួមបញ្ចូលគ្នា គឺជាគម្រោងដែលផ្តល់ការអប់រំ និង ការរៀនបែបផ្ទៃប្រឌិតដល់ជនពិការផ្នែករាងកាយ និង ជនពិការខ្សោយបញ្ហា ។ វគ្គសិល្បៈរួមបញ្ចូលគ្នាក៏បានដាក់បញ្ចូលសិស្សដែលមិនពិការឲ្យចូលរួមផងដែរ។ ជារួម គម្រោងអប់រំពិសេស និងវគ្គសិល្បៈរួមបញ្ចូលគ្នា គឺបានផ្តោតសំខាន់ទៅលើកម្មវិធីអប់រំ បញ្ចូលគ្នា។ អ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា គឺទទួលខុសត្រូវទៅលើ ការសរសេរកម្មវិធីសម្រាប់ សមាជិកនៃបុគ្គលិក និង ត្រួតពិនិត្យទៅលើការងាររបស់ពួកគេ។

ជំនាញសំខាន់

- ស្ទាត់ជំនាញភាសាអង់គ្លេសនិងខ្មែរ - សរសេរនិងនិយាយ
- មានបទពិសោធន៍ផ្នែកការងាររដ្ឋបាល - រួមទាំងការសរសេររបាយការណ៍និងការវាយតម្លៃ
- ជំនាញបច្ចេកវិទ្យា - បទពិសោធន៍នៃការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណែត, អ៊ីមែល និងកម្មវិធីការិយាល័យ
- អាកប្បកិរិយាជាវិជ្ជមាន
- មានចំណង់ធ្វើការជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ជាពិសេសជាមួយកុមារ និង យុវជនយុវតីដែលជាជនពិការពិការ

ជំនាញចំបាលបន្ថែម

- បទពិសោធន៍នៃការធ្វើការជាមួយ កុមារ មនុស្សវ័យក្មេង និងជនពិការ ធ្លាប់ធ្វើការជាមួយអង្គការដែលធ្វើការទៅលើអប់រំ (ដូចជាសាលារៀន) ឬ អង្គការសប្បុរសជន

ទំនួលខុសត្រូវ និង ការរំពឹងទុក

ការងារប្រចាំសប្តាហ៍

- ធ្វើកំណត់ហេតុការប្រជុំគម្រោងអប់រំពិសេស និងវគ្គសិល្បៈអប់រំបញ្ចូលគ្នា ជូនទៅក្រុមថ្នាក់ដឹកនាំ ជាន់ខ្ពស់
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ស្តីពីកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស (ពីរដងក្នុង១ខែ)
- គាំទ្រទៅដល់បុគ្គលិក ជាមួយនឹងកម្មវិធី និងកាលវិភាគ (ជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស)
- រៀបចំទៅលើការចំណាយប្រចាំសប្តាហ៍នៃកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា (ការស្នើសុំខ្ចីមុនជាសាច់ប្រាក់,

និងការទូទាត់ទឹក(ប្រាក់សងវិញ)

- រៀបចំរបៀបវារៈ:ប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍សំរាប់សម្រាប់កម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាទាំងពីរ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានស្តីពីគម្រោងអប់រំពិសេស និង វគ្គសិល្បៈរួមបញ្ចូលគ្នាលើកាលវិភាគអ៊ីនធឺណិត និង ក្តារខៀន៖

ដូចជា:

សកម្មភាពធ្វើការយកបទពិសោធន៍របស់សិស្ស, ការឈប់សម្រាករបស់សិស្ស, និងកម្មវិធីសិក្សារបស់ពួកគេ ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ

ការងារប្រចាំខែ

- ធ្វើរបាយប្រជុំបុគ្គលិកកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នាសំខាន់ៗ ជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីសិស្សសិស្សក្នុងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- បំពេញរបាយការណ៍រីកចំរើន (ការត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ) ពីរដងជារៀងរាល់ឆ្នាំ

ការងារផ្សេងៗទៀត

- រក្សាកំណត់ត្រា(ត្រឹមត្រូវនៃអ្នកប្រើសេវាព័ត៌មាន, រួមបញ្ចូលទាំងការអភិវឌ្ឍ និង ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលដ្ឋាន ទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នរបស់យើង
- ផ្តល់ដំណឹងស្តីពីការឈប់សម្រាក ឬ ឈប់ច្បាប់ឈឺ របស់បុគ្គលិកទាំងអស់នៃកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា ទៅដល់បុគ្គលិកអេពិភាគទាំងអស់តាមរយៈអ៊ីមែល
- សូមប្រាកដថាឯកសារសំខាន់ៗត្រូវបានបកប្រែទៅជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស
- បកប្រែតាមរយៈសរសេរ និងបកប្រែផ្ទាល់មាត់នៅពេលចាំបាច់
- បង្កើតកិច្ចសន្យារបស់សិស្ស និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយឪពុកម្តាយរបស់ពួកគេ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជនពិការដទៃទៀតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា នឹងរួមបញ្ចូលទាំងការចូលរួមកិច្ចប្រជុំបណ្តាញ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ និងមន្ទីរពេទ្យនៅក្នុងតំបន់នេះដើម្បីប្រមូលអំពើសេវាដែលពួកគេបានផ្តល់ជូន
- គាំទ្រដល់បុគ្គលិកសង្គម ដើម្បីដំណើរការការងារ នៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ប្រសិនបើចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈទាំងអស់ក្នុងកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា - គ្រប់ពេលវេលា និងចូល
- ការផ្គត់ផ្គង់កម្មវិធីអប់រំពេល និងវគ្គសិល្បៈរួមបញ្ចូលគ្នា - ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលសម្ភារ និងទិញបន្ថែម
- រាល់មតិយោបល់ពីមាតាបិតាសិស្ស - ត្រូវសរសេរនូវមតិយោបល់ទាំងនោះទៅក្នុងទំរង់ និងប្រមូលនូវ ទិន្នន័យ
- រៀបចំសម្ភារបង្រៀន និងឧបករណ៍សម្រាប់ដាក់ធ្វើការបង្ហាញនៅក្នុងថ្នាក់រៀន
- ជួយគាំទ្រទៅដល់កុមារពិការខ្សោយបញ្ហាក្នុងការចាប់ផ្តើមបទពិសោធន៍ការងារ និងការចុះទស្សនកិច្ចនៅតាមសហគមន៍នានា
- ទទួលខុសត្រូវតាមរយៈកម្មវិធីអប់រំបញ្ចូលគ្នា និង ភារកិច្ចគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលផ្សេងៗ ដូចដែលបានយល់ព្រម
- ចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទឹកដីដែលសមរម្យ - មានឆន្ទៈសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ
- ទទួលខុសត្រូវបន្ថែមមួយចំនួនដូចជាបានយល់ព្រមជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលផ្នែកអប់រំបញ្ចូលគ្នា



JOB DESCRIPTION

General Information

Position title: Inclusive Education Administrator (IEA)
Place: Kampot, Cambodia
Responsible to: Inclusive Education Coordinator (IEC)
Last revised: June 2016

Position overview

The Inclusive Education Administrator's responsibility is to support the Special Education Project and Inclusive Arts Course activities available at Epic Arts. The SEP and IAC are projects that provide education and creative learning for people with physical and learning disabilities. The Inclusive Arts Course also includes non-disabled students. Collectively, the Special Education Project and Inclusive Arts Course are referred to as the Inclusive Education Programme. The IEC is responsible for writing the schedule for this member of staff and monitoring their work.

Essential Skills

- Fluent in English and Khmer – written and spoken
- Administration experience - including writing reports and evaluations
- IT skills – experience of using internet, e-mail and Microsoft Office
- A positive attitude
- A desire to work with an NGO, specifically with disabled children and young people

Desirable Skills

- Experience of working with disabled people, children and young people, educational organisations (such as schools) or charities

Responsibilities & Expectations

Weekly work

- Take minutes from SEP and IAC meeting and report to SMT
- Write IEP weekly reports in Khmer and English (twice per month)
- Support staff with scheduling and timetabling (Khmer and English)
- Organise the IEP weekly expenses (cash advance and settlement voucher)
- Prepare agenda for both IEP weekly meetings
- Update new information on SEP and IAC G.cal and whiteboard, such as:
Students' work experience, students' holiday, and their curriculum from Monday to Friday

Monthly work

- Produce IEP key staff meeting reports in English and Khmer
- Update OP tracker
- Complete progress report (monitoring and evaluation) twice annually

Other work

- Maintain accurate records of service user information, including

- developing and updating our current database
- Inform all Epic Arts staff about IEP staff leave or sickness by email
- Make sure important files are translated into Khmer and English
- Written and oral translation when needed
- Create student contract and sign agreement with student and their parents
- Link with other disability organisations in Cambodia, this will include attending networking meetings
- Link with medical organisations and hospitals in the area to collect information about the services they provide
- Support our social worker in the process of recruitment if needed
- Manage equipment across IEP – log-in and log-out
- SEP and IAC Supplies – To check and buy supplies
- Parent feedback - write feedback forms and collect data
- Prepare teaching resources and classroom displays
- Support children with intellectual disabilities to start work experience and community visits
- Responsible across the IEP with other administration tasks as agreed
- To attend training courses where appropriate – willingness for professional development
- Any additional responsibilities as agreed with the Inclusive Education Coordinator