

**លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប**  
**ការពិពណ៌នាការងារ (Job Description - JD)**

<b>កម្មវិធីជាតិ</b>	កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដំណាក់កាលទី២ (ធរណី ទី២)៖ ២០១៥-២០១៧
<b>មុខតំណែង</b>	បុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុក
<b>ទីកន្លែងបំពេញការងារ</b>	រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទូទាំងប្រទេស (ក្រុងស្រុក.....ខេត្ត.....)
<b>រយៈពេល</b>	មួយឆ្នាំ (អាចបន្ត)

**១). សេចក្តីផ្តើម**

ផែនការអនុវត្តដំណាក់កាលទី១ (២០១១-២០១៤) ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការពង្រឹង និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឱ្យក្លាយជាស្ថាប័ន អភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានយ៉ាងពិតប្រាកដ។ មូលដ្ឋានគ្រឹះសំខាន់ៗ ដូចជាវចនាសម្ព័ន្ធ នីតិវិធី ប្រព័ន្ធ និងឧបករណ៍ជាច្រើនសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ និងបានផ្តល់ជាបង្អែកយ៉ាងរឹងមាំសម្រាប់ការបោះជំហានឆ្ពោះទៅមុខ។ ទាំងនេះបណ្តាលឱ្យធរណីទី១ ក្លាយជាកម្លាំងចលករមួយដ៏សំខាន់ សម្រាប់ការងារកំណែទម្រង់ និងជាសនិទានកម្មដ៏សំខាន់ ដែលនាំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈ កិច្ចប្រជុំលើកទី១០ របស់ គ.ជ.អ.ប កាលពីខែធ្នូឆ្នាំ២០១៤ បានសម្រេចចិត្តអនុវត្តដំណាក់កាលទី២ (ធរណីទី២) ដែលចាប់ផ្តើមពីឆ្នាំ២០១៥ ដល់ ឆ្នាំ២០១៧។

ចក្ខុវិស័យនៃធរណីទី២នេះគឺ “រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្តល់សេវា និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានបានកាន់តែច្រើន កាន់តែល្អប្រសើរ កាន់តែមានលក្ខណៈឆ្លើយតបចំពោះសេចក្តីត្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន”។ ធរណីទី២បន្ត ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាសំខាន់ទៅលើរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប៉ុន្តែក៏មានការពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងថ្នាក់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងៗទៀតផងដែរ។ ទាក់ទងជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅថ្នាក់ជាតិ ក្នុងក្របខណ្ឌធរណីទី២ នឹងមិនអនុវត្តដោយអនុកម្មវិធីទៀតទេ។ ភ្នាក់ងារអនុវត្តនៅថ្នាក់ជាតិ គឺជាក្រសួងស្ថាប័នទាំងឡាយ ណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ជាមួយការងារកំណែទម្រង់ ជាពិសេសការផ្ទេរមុខងារនិងធនធានក្នុងការផ្តល់សេវានិងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ សមិទ្ធផលសំខាន់ៗនៃការផ្ទេរមុខងារគឺរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានលទ្ធភាពក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការទទួលបាននូវសេវា ហើយការផ្តល់សេវានឹងត្រូវអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិដែល មានលក្ខណៈសមស្រប និងនៅកៀកបំផុតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ។ ការផ្ទេរមុខងារជាបឋមមានការផ្ទេរ មុខងារជាក់លាក់ និងសមស្របមួយចំនួនពីក្រសួងទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងការផ្ទេរមុខងារនៃសេវាទីប្រជុំជនពីរដ្ឋបាលខេត្តទៅរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក។

ចក្ខុវិស័យសម្រាប់ធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គឺការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងអស់ ដែលមានរួមទាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា ទាំងផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល។ ការបង្កើតមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅរាជធានី ខេត្ត គឺជាយន្តការថ្មីមួយទៀតនៃធរណីទី២ ដែលសង្ឃឹមថានឹងធានាបាននូវការ រៀបចំវិធីសាស្ត្រនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដែលមានលក្ខណៈឆ្លើយតប និងប្រកបដោយការផ្តួចផ្តើម សំដៅសម្រេចបានដោយជោគជ័យក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការនឹងត្រូវបន្តពង្រឹងតាមរយៈទីប្រឹក្សានៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ជាលទ្ធផលនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព គេសង្ឃឹមថាជំនួយបច្ចេកទេសនឹងត្រូវបានបន្ថយជាបណ្តើរៗ ឬជំនួយបច្ចេកទេសទាំងនេះត្រូវបានបង្វែរពីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ទៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ជាពិសេសគឺត្រូវធ្វើការផ្លាស់ ប្តូរនូវទម្លាប់ និងឥរិយាបថនៃការប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេស ដែលទីប្រឹក្សាតែងតែបំពេញការងារជំនួយសម្រឹកជំនួយ ទៅជាបែបផែនដែលទីប្រឹក្សាត្រូវផ្តោតតែទៅលើការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការ។ ដូចនេះ បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌធរណីទី២ ចាំបាច់ត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការសម្របសម្រួល និងការផ្តល់

កិច្ចអន្តរាគមន៍ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពឱ្យបានច្រើនជាងមុន ប្រកបដោយគុណភាពនិងភាពសក្តិសិទ្ធ ជាជាង ទម្លាប់នៃការធ្វើជំនួស។ បុគ្គលិកកិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សាត្រូវផ្ទេរ ចំណេះដឹងដល់ដៃគូរបស់ខ្លួន យ៉ាងតិចក្នុង២ ដំណាក់កាល៖ ដំណាក់កាលទី១ គឺជាការបង្រៀនផងនិងជួយធ្វើការផងដូចជា ជាប់បម្រើតម្រង់ទិសឱ្យ យល់ អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន របៀបបំពេញការងារ ការរៀបចំផែនការការងារ ការចាត់ អាទិភាពការងារ ការនាំឱ្យចូលរួមផ្ទាល់ក្នុងសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចប្រជុំតាមមូលដ្ឋានជាដើម។ ដំណាក់កាលទី២ គឺជាការពង្រឹងបន្ថែម និងការកែតម្រូវតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យលើការបំពេញការងារ ដោយផ្អែក លើគុណភាព ភាពទាន់ពេល និងភាពមានទំនុកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារ។ នេះជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ចម្បងនៃ ការ វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកកិច្ចសន្យានិងទីប្រឹក្សាកម្មវិធី។

ដើម្បីជំនះបាននូវបញ្ហាប្រឈមគួរឱ្យព្រួយបារម្ភដែលអធិប្បាយខាងលើ ទីប្រឹក្សានិងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យានៅ តាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់កម្រិតដែលក្នុងនោះរួមទាំងបុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុកនឹងត្រូវជ្រើសរើស និង ចាត់តាំងឱ្យទៅបម្រើការងារយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងការិយាល័យនានារបស់រដ្ឋបាល ក្រុងស្រុក ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញអំណត្តិរបស់ខ្លួន។

លទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុកនឹងត្រូវបានវិនិច្ឆ័យដោយផ្អែកលើ លទ្ធផល និងកម្រិតនៃការផ្ទេរចំណេះដឹងនិងជំនាញរបស់បុគ្គលិកនោះទៅឱ្យមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកដែលជាដៃគូ របស់ខ្លួន។

**២). តួនាទី និងភារកិច្ច**

**២.១. តួនាទី និងភារកិច្ចទូទៅ**

បុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុក ត្រូវជួយគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ជាពិសេសការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីគាំទ្រជាចម្បងទាំងថ្នាក់ក្រុងស្រុក និងឃុំសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំដំណើរការកសាងផែនការ ក្នុងការសិក្សាលទ្ធភាព គ្រប់គ្រង អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យគម្រោង និងក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យា និងជួយដល់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងស្រុក។

**២.២. ភារកិច្ចជាក់លាក់**

**បុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុកត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖**

**ដំណើរការកសាងផែនការ និងការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងគម្រោង៖**

- សម្របសម្រួល និងជួយគាំទ្រដល់គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និងក្រុមការងារ បច្ចេក ទេសកសាងផែនការក្រុង ស្រុក និងគណៈកម្មការផែនការ និងថវិកាឃុំសង្កាត់ក្នុងដំណើរការកសាង ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគទាំងមូលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់។
- គាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ជាពិសេសការិយាល័យរបស់ផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់ ដើម្បីជួយ ក្រុង ស្រុក និង ឃុំ សង្កាត់ក្នុងការចាត់អាទិភាព រៀបចំផែនការសិក្សាលទ្ធភាព និងអនុវត្តគម្រោងនានា (គិត ទាំងគម្រោងដែលគាំទ្រផ្ទាល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាដល់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក និងឃុំសង្កាត់) ដោយ ផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំនៃការអនុវត្តគម្រោងក្រុង ស្រុក ឃុំសង្កាត់ ជាពិសេសការសិក្សាសុវត្ថិភាពដីធ្លី បរិស្ថាន និងជនជាតិដើមភាគតិច ដើម្បីធានានូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

**មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានថ្នាក់ខេត្ត៖**

- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ក្នុងការរៀបចំផែនការកសាងសមត្ថភាព និងផែនការអន្តរាគមន៍ តាមការស្នើសុំរបស់មណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សថ្នាក់ខេត្ត។
- សហការជាមួយបុគ្គលិក និងមន្ត្រីដែលមានការពាក់ព័ន្ធក្នុងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំសង្កាត់ ស្តីអំពីការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិក្រុងស្រុកនិងគម្រោងមូលនិធិឃុំសង្កាត់ ។
- សហការជាមួយការិយាល័យជំនាញ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរមុខងារក្នុងការតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ស្តីអំពីមុខងារដែលបានផ្ទេរ។

- ជួយបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួនទទួលខុសត្រូវ បន្ទាប់ពីខ្លួនបានទទួលការបណ្តុះបណ្តុះពីថ្នាក់ជាតិ ឬថ្នាក់ខេត្ត។

**ការអនុវត្តមុខងារ៖**

- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុក ជាពិសេសការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានាក្នុង ការរៀបចំ ផែនការសកម្មភាព ជ្រើសរើសទីតាំង អ្នកទទួលបាន ក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលបានទទួល។
- សហការជាមួយការិយាល័យជំនាញនិងមន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការស្នើរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធសមស្របមួយដើម្បីទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរឲ្យ។

**កិច្ចការរដ្ឋបាល៖**

- ជួយរដ្ឋបាលក្រុងស្រុកនិងឃុំសង្កាត់អំពីការរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗដល់ប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន ។
- រៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើនឱ្យបានទៀងទាត់ រួចដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។

**កិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យា៖**

- ជួយដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការរៀបចំអត្ថបទ/សៀវភៅផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគអត្ថបទករណីសិក្សា ឯកសារសិក្សាលទ្ធភាពគម្រោង របាយការណ៍វាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍ ផ្សេងៗទៀតរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរៀបចំរបាយការណ៍ដែលផលិតចេញពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យ។
- ផ្តល់ការណែនាំបឋមដល់មន្ត្រីដែលមានការពាក់ព័ន្ធពីចំណេះដឹងក្នុងការប្រើកុំព្យូទ័រ និងរៀបចំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលមូលដ្ឋានអំពីការប្រើកុំព្យូទ័រ និងកម្មវិធីការិយាល័យ ដូចជា MS Word, Excel, PowerPoint, និងការបោះពុម្ពឯកសារ។
- ធ្វើការណែនាំ និងតម្រង់ទិសដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការប្រើប្រាស់អ៊ីមែល និងអ៊ិនធើណែតដោយណែនាំឲ្យស្គាល់នូវគេហទំព័រសំខាន់ៗរបស់គ.ជ.អ.ប និងក្រសួងស្ថាប័ននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- សហការណ៍យ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជាតិថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងបុគ្គលិកគាំទ្ររដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ប្រើប្រាស់ និងបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទាំងឡាយណាដែលទាក់ទងនឹងក្រុង ស្រុក។

**ការកិច្ចផ្សេងៗទៀត៖**

- ជួយផ្តល់យោបល់និងការគាំទ្រដល់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុកនិងឃុំសង្កាត់អំពីការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រនិងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថានទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ក្រុងស្រុកនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ឃុំសង្កាត់ដោយផ្អែកលើទស្សនៈយេនឌ័រការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនិងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាន។
- គាំទ្រនិងផ្តល់យោបល់ដល់រដ្ឋបាលក្រុងស្រុកនិងឃុំសង្កាត់ដើម្បីជំរុញកិច្ចសហការនិងភាពជាដៃគូឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពជាមួយមន្ទីរជំនាញស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិសមាគមមូលដ្ឋាននិងវិស័យឯកជន ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការស្នើសុំរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជាតិថ្នាក់ខេត្តនិងថ្នាក់ក្រុង ស្រុក។

**៣). ការទទួលខុសត្រូវនិងខ្សែតួនាទីនៃលេខាធិការ**

បុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុក នៃគ.ជ.អ.ប ដំណាក់កាលទី២ ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបំពេញការងារជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

នៅថ្នាក់ខេត្ត បុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុកស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ពីអភិបាលខេត្ត តាមរយៈនាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត និងស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស របស់ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជាតិថ្នាក់ខេត្ត។

បុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុក បំពេញការងារនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលបានកំណត់ និង ត្រូវមានគណនេយ្យភាព ព្រមទាំងរាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនៈភាពទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីដោយផ្ទាល់ជូនអភិបាលក្រុងស្រុក តាមរយៈនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយចម្លងជូនរដ្ឋបាលខេត្តតាមរយៈទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ជាតិថ្នាក់ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក។

**៤). លក្ខណៈសម្បត្តិ**

បុគ្គលិកគាំទ្របច្ចេកទេសក្រុង ស្រុកត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ចប់បរិញ្ញាប័ត្ររង ក្នុងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ កសិកម្ម បរិស្ថាន មុខងារសាធារណៈ ការគ្រប់គ្រងធុរកិច្ច ច្បាប់ និងសេដ្ឋកិច្ចជាដើម (សញ្ញាប័ត្រមានកម្រិតលើសពីនេះ កាន់តែល្អប្រសើរ) និងមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំទាក់ទងនឹងមុខតំណែងខាងលើ។
- មានការយល់ដឹងអំពីអភិបាលកិច្ច និងដំណើរការកសាងផែនការថ្នាក់ក្រុង ស្រុក និងឃុំសង្កាត់។
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ដូចជាការបណ្តុះបណ្តាលការសម្របសម្រួលសិក្ខាសាលា និងរៀបចំរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាល។
- មានការយល់ដឹងច្បាស់អំពីការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងគម្រោងសំណើ ការអនុវត្ត ការតាមដាន និងរៀបចំរបាយការណ៍ ជាពិសេសគម្រោងមូលនិធិក្រុង ស្រុក និងឃុំសង្កាត់។
- មានការយល់ដឹងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ។
- មានចំណេះដឹង និងជំនាញកុំព្យូទ័រ (Ms. Office, Internet and Email) ។
- មានបទពិសោធន៍ក្នុងការបញ្ចូល និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញ និងទិន្នន័យ។ ថែទាំ និងជួសជុលកុំព្យូទ័រ (ផ្នែករឹង និងផ្នែកទន់) និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលជួបប្រទះក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ (ជាការប្រសើរ)។
- ចេះភាសាខ្មែរច្បាស់លាស់ និងមានចំណេះដឹងភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់បំពេញការងារ។
- មានអាសយដ្ឋានក្នុងក្រុង ស្រុក គោលដៅ ជាការប្រសើរ។

**បញ្ជាក់ ៖** មុខតំណែងនេះជាប្រភេទកិច្ចសន្យាការងារធ្វើការពេញម៉ោង។ ក្នុងករណីដែលបេក្ខជនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នោះបេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានប្រាក់បៀវត្សក្នុងរយៈពេលនៃការបំពេញការងារជាមួយកម្មវិធីជាតិ។

