គំរូឯកសារនេះផ្តល់នូវចំណង​ជើង​ព័ត៌មាន​សំខាន់​ៗ​ដែល​អ្នក​គួរ​តែ​បញ្ចូល​នៅ​ក្នុង​ការ​ពិ​ពណ៌​នា​ការ​ងារ​​រួម​ជា​មួយ​នឹង​ការ​ពន្យល់​អំពី​អ្វី​ដែល​ត្រូវ​បញ្ចូល​នៅ​ក្នុងចំណង​ជើង​ព័ត៌មាន​នីមួយ​ៗ​នោះ​។​

|  |  |
| --- | --- |
| **តួនារទី​ការងារ** | មុខ​តំណែងផ្លូវការ |
| **រាយការណ៍ជូន** | មុខតំណែងថ្នាក់​លើ​ដែលត្រូវ​រាយការណ៍ជូន |

**គោល​បំណង​នៃ​ភារងារ**

ពិពណ៌នាដោយ​សង្ខេបពី​លក្ខណៈទូទៅ នៃមុខតំណែង មូល​ហេតុ​ដែល​តំរូវ​អោយ​មាន​មុខ​តំណែង​នេះ​ និង​អ្វីខ្លះ​ដែលត្រូវសម្រេច​បាន​សំរាប់​អ្នក​កាន់​មុខ​តំណែង​នេះ។​ គោលបំណងនៃការងារ​ជា​ធម្មតា​មិន​លើស​ពី​បួន​ប្រយោគ​ទេ។

**ភារៈកិច្ច​និង​ទំនួល​ខុសត្រូវ**

រាយមុខងារនិងការទទួលខុសត្រូវបឋម​ ដោយប្រើចំណងជើងនីមួយៗ ​ហើយ​បន្ទាប់​មក​លើក​ឧទាហរណ៍​ពី​ប្រភេទ​​សកម្មភាព​នៅ​ក្រោម​ក្បាល​នីមួយៗ​។ ការ​ប្រើ​ចំណង​ជើង​និង​ឧទាហរណ៍​នៃ​ប្រភេទ​សកម្មភាព​ដែល​ត្រូវ​ធ្វើ​ អាច​ឱ្យ​អ្នក​បង្កើត​បទពិពណ៌នាការងារដែលមាន​ភាព​បត់បែនបានល្អ​ ដែលលើកទឹកចិត្តដល់​និយោជិកឱ្យ "ធ្វើ​ការដោយ​មាន​គំនិត​ទូលំ​ទូលាយ" និងចេះ​ប្រើ​​​ហេតុផល ហើយ​លុបបំ​បាត់​ទំលាប់​មិន​ល្អ​ចំ​ពោះ​ការ​រើស​អើង​​ថា​ ​"នោះមិនមែនជាការងាររបស់ខ្ញុំទេ" ។

* កំណត់ភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ​រវាងពីបីទៅប្រាំបីចំនុចសម្រាប់តួនាទីនីមួយៗ
* រៀបរាប់​ភារៈកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវចំបងទៅតាមលំដាប់​លំដោយ​នៃ​សារៈសំខាន់
* ចាប់ផ្តើមប្រ​យោគ​នីមួយៗ​​ដោយប្រើ​កិរិយាស័ព្ទសកម្មភាព
* ប្រើភាសាយេនឌ័រដូចជាពាក្យ​ “ គាត់ ”
* នៅពេលចាំ​បាច់ សូម​ប្រើប្រាស់​ពាក្យបញ្ជាក់​អោយ​ច្បាស់​ អំពីទីកន្លែងណា នៅពេលណា មូលហេតុផ្សេងៗ ឬ​មាន​ភាពញឹក​ញាប់​ប៉ុណ្ណា។​ ឧទាហរណ៍ បើ​អ្នក​ចង់​សសេរថា ​ “ស្វាគមន៍​ភ្ញៀវ​មក​ការិយា​ល័យ​” សូម​អ្នក​ប្រើ​ពាក្យដូចនេះវិញ​ ”​ស្វាគមន៍​ភ្ញៀវ​មក​ការិយា​ល័យ​ដោយ​លក្ខណៈ​វិជ្ជា​ជីវៈ​និង​រួស​រាយ​រាក់ទាក់” ។
* ជៀសវាងការ​ប្រើ​ពាក្យដែលចំហហើយ​មាន​ន័យ​ទូលាយ​ពេក។​ ឧទាហរណ៍ បើ​អ្នក​ចង់​សសេរថា ​ “កាន់​ការងារ​សំបុត្រ​លិខិតចូល​​” សូម​អ្នក​ប្រើ​ពាក្យដូចនេះវិញ​ “តម្រៀបនិងចែកចាយសំបុត្រ​លិខិតចូល”

**លក្ខណៈ​សម្បត្តិ**

និយាយ​អំពីលក្ខណៈសម្បត្តិ​ដែលតម្រូវអោយ​មាន​សំរាប់​ការ​អនុវត្តការងារដោយជោគជ័យ។ លក្ខណៈសម្បត្តិ​ទាំង​នេះ​គឺជាចំនុចចាំបាច់​សម្រាប់វាយ​តម្លៃ​មនុស្ស​ដែល​ត្រូវមក​កាន់​​មុខតំណែងនេះ​។

លក្ខណៈសម្បត្តិ​ទាំង​អស់​ត្រូវគោរពតាមច្បាប់សិទ្ធិមនុស្សទៅ​តាម​ប្រ​ទេស​នីមួយៗ។

**លក្ខណៈសម្បត្តិ រួម​មាន​៖**

* កំរិត​វប្បធម៌​(ការអប់រំ)
* ចំណេះ​ដឹង​ឯកទេស
* ជំនាញ​
* សម្ថភាព​ការងារ​
* លក្ខណៈផ្សេងទៀតដូចជាចរិតលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន
* វិញ្ញាបនប័ត្រវិជ្ជាជីវៈ
* បទពិសោធន៍

**លក្ខខ័ណ្ឌ​ការងារ​ (បន្ថែម​ចំនុចនេះ​ប្រសិន​បើ​កន្លែង​ការងារ​តំរូវ​មាន​លក្ខខ័ណ្ឌ​ពិសេសណាមួយ)**

ប្រសិនបើការងារតម្រូវឱ្យមនុស្សម្នាក់ធ្វើការក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារពិសេសណាមួយនោះ លោក​-អ្នក​គួរ​តែ​បញ្ជាក់​នៅ​ក្នុង​បទ​ពិពណ៌នាការងារនេះ។ ល័ក្ខខ័ណ្ឌ​ការងារ​ពិសេស​ មាន​ន័យ​គ្រប​ដណ្តប់​លើ​ប្រ​ភេទ​កាលៈទេសៈ​ជា​ច្រើន​ដែល​ខុស​ពី​ការងារ​ពេញ​ម៉ោង​ធម្ម​តា ដូចជា​ ការងារពេល​យប់​ ការងារ​ចុង​សប្តាហ៍​ ការងារ​ផ្លាស់ប្តូរតាមវេន ការងារធ្វើការចេញ​ក្រៅ​ការិយា​ល័យ​ច្រើន ការ​ងារជាមួយអតិថិជនដែលមានបញ្ហា។ ល។

**លក្ខខ័ណ្ឌ​កាយ​សម្បទា (បន្ថែម​ចំនុចនេះ​បើ​មាន​តំរូវការកាយ​សម្បទា​​ពិសេសណាមួយ)**

ប្រសិនបើការងារមាន​តំរូវការកាយ​សម្បទា​​ពិសេសណាមួយនោះ​ លោក-អ្នក​គួរ​តែ​បញ្ជាក់​នៅ​ក្នុង​បទ​​ពិ​ពណ៌នា​ការងារ​នេះផង​ដែរ។ ការងារមាន​តំរូវការកាយ​សម្បទា​​ពិសេស​ណា​មួយ​ គឺ​ជា​ប្រ​ភេទ​ការងារ​មួយ​ដែល​អ្នក​ទទួល​​មុខ​​នាទី​​នេះ ត្រូវឈរជើងរយៈពេលយូរ​ លើករបស់ធ្ងន់ ៗ ជា​ប្រចាំ​ ធ្វើ​កិច្ចការ​ដដែលៗ​ដោយ​មាន​ការ​សម្រាក​តិចតួច។ ល។

**រាយ​ការណ៍​ផ្ទាល់**

រាយឈ្មោះមុខតំណែងការងារនានា​ដែលមុខតំណែងនេះ​ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងរបាយ​ការ​ណ៍​ផ្ទាល់​ និង/ឬ មុខ​តំណែងថ្នាក់​លើ​របស់​គាត់។

|  |  |
| --- | --- |
| **អនុម័តដោយ** | ហត្ថលេខារបស់ថ្នាក់លើដែលមានសិទ្ធិអំណាចដើម្បីអនុម័តបទ​ពិ​ពណ៌នា​ការងារនេះ |
| កាលបរិច្ឆេត | កាលបរិច្ឆេទដែលបទពិពណ៌នាការងារត្រូវបានអនុម័ត |
| កំណែ | កាលបរិច្ឆេទនៅពេលដែលបទពិពណ៌នាការងារត្រូវបានពិនិត្យចុងក្រោយ |

យល់​ល្អ បទ​ពិពណ៌​នា​ការងារ​នីមួយៗ​គួរ​តែ​ត្រូវ​បាន​ពិនិត្យ​ឡើង​វិញ​ជា​រៀង​រាល់​ឆ្នាំ​និង​ធ្វើ​បច្ចុប្បន្ន​ភាព​ជា​ញឹក​ញាប់​តាម​ការ​ចាំបាច់។

|  |
| --- |
| ឯកសារយោងពី www.hrcouncil.ca សំរាប់​ប្រើ​ត្រឹម​ជាគំរូប៉ុណ្ណោះ។ សូម​ពិ​គ្រោះ​យោបល់​អំពីច្បាប់ឬ​បទ​បញ្ញត្តិ​បច្ចុប្បន្ន​នៅ​ក្នុង​ដែន​សមត្ថ​កិច្ច​របស់​អ្នក​ដើម្បី​បង្កើត​គោល​នយោ​បាយ​និង​នីតិវិធីសម​ស្រប​សម្រាប់អង្គភាពរបស់អ្នក។ |

គំរូ​បទ​ពិពណ៌នា​ការងារ

ក្រុមហ៊ុន អចលនៈទ្រព្យមានហេង

បទ​ពិពណ៌នា​ការងារ

|  |  |
| --- | --- |
| **តួនារទី** | *គណនេយ្យករ​* |
| រាយ​ការ​ណ៍ជូន | *ប្រធាន​ផ្នែក​គណនេយ្យ* |

**គោល​បំណង​នៃ​ភារងារ**

*តួនាទីរបស់គណនេយ្យករ រួម​មាន​ការវិភាគព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និង​រៀប​ចំ​របាយ​ការណ៍​ហិរញ្ញ​វត្ថុ​ដើម្បី​កំណត់​ឬ​រក្សា​កំណត់​ត្រា​ ទ្រព្យ បំណុល របាយ​ការណ៍ចំណេញនិងខាត បំណុលពន្ធ ឬសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតនៅក្នុងអង្គភាព។*

**ភារៈកិច្ច​និង​ទំនួល​ខុសត្រូវ**

* ជូន​ដំណឹង​ដល់អតិថិជនក្នុងផ្នែកដូចជា សំណងអត្ថប្រយោជន៍ សុខភាពបុគ្គលិក ប្រព័ន្ធ​គណ​នេយ្យ​ឬ​ទិន្ន​ន័យ​ ឬ ផែនការពន្ធ ឬការ​បង់​ប្រាក់​អចលនៈទ្រព្យដែលមានរយៈពេលវែង។
* វិភាគប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម និន្នាការហិរញ្ញវត្ថុ​ ចំណាយ ចំណូល និង កាតព្វកិច្ច ចំពោះគម្រោងចំណូល​​​និង​ចំណាយ​នាពេលអនាគត ឬដើម្បីផ្តល់យោបល់
* គណនាពន្ធដែលបានជំពាក់និងរៀបចំលិខិតប្រកាសពន្ធ ដោយ​ធានាថា​មាន​ការទូទាត់ត្រឹម​ត្រូវ​តាម​ច្បាប់​ និងដោយ​មាន​ការ​រាយ​​ការណ៍ពីតម្រូវការឯកសារ​ពន្ធផ្សេងទៀត។
* បង្កើត អនុវត្ត កែសំរួល និង​រៀបចំកត់​ត្រា​បញ្ជី​ឯកសារ​ការ​ប្រើ​ប្រាស់ក្នុង​ប្រព័ន្ធ​គណ​នេយ្យក្នុង​កុំព្យូទ័រ​បច្ចុប្បន្ន។
* បង្កើត ថែ​រក្សា និង​វិភាគ​ថវិកា​ រៀប​ចំ​របាយ​ការណ៍​តាម​ពេល​វេលា​​ ដែល​ប្រៀប​ធៀប​គំរោង​ចំណាយ​ថវិកា​ទៅ​នឹង​កា​រចំណាយ​ជាក់ស្តែង។
* បង្កើត​តារាង​គណ​នេយ្យ​ និងកំណត់​ប្រ​ភេទ​ទិន្ន​ន័យ​ដែល​ត្រូវ​កត់​ត្រា​ចូលក្នុងគណនីត្រឹមត្រូវ។
* ថែរក្សា ឬពិនិត្យមើលការ​កត់​ត្រានានា​ពាក់​ព័ន្ធ​នឹង​ភ្នាក់ងារនានា​របស់​រដ្ឋាភិបាល។
* រៀបចំ ពិនិត្យ​ឬ​វិភាគ​កំណត់​ត្រា​គណ​នេយ្យ​ របាយ​ការណ៍​ហិរញ្ញ​វត្ថុ​ ឬ​របាយ​ការណ៍​ហិរញ្ញ​វត្ថុ​ផ្សេង​ទៀត​ដើម្បី​វាយ​តម្លៃ​ភាព​ត្រឹម​ត្រូវ​ពេញ​លេញ​និង​អនុ​លោម​តាម​ស្តង់ដាររបាយការណ៍និងនីតិវិធី។

**លក្ខណៈ​សម្បត្តិ**

* ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្ររយៈពេលបួនឆ្នាំផ្នែកគណនេយ្យឬមុខជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
* មានសមត្ថភាព​ភាសាអង់គ្លេសល្អក្នុងការអាន និយាយ ស្តាប់ និងសរសេរ
* មាន​ជំនាញកត់​ត្រា​ច្បាស់​
* សមត្ថភាពក្នុងការប្រើភាពជាក់លាក់​ និង​ហេតុ​ផល​ដើម្បី​កំណត់​ចំណុច​ខ្លាំង​និង​ចំណុច​ខ្សោយ​នៃ​ដំណោះ​ស្រាយ
* សមត្ថភាពក្នុងការកំណត់បញ្ហាស្មុគស្មាញ​ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនានា​ ក្នុង​ការ​​វាយ​តម្លៃ​រក​នូវ​ជម្រើសផ្សេង​ៗ​សំរាប់​ជា​​ដំណោះ​ស្រាយទៅ​បញ្ហា​នីមួយៗ។
* មានភាពស្មោះត្រង់ខ្ពស់និងផ្តោតលើលទ្ធផល

**លក្ខខ័ណ្ឌ​ការងារ​**

* ការងារទៀងទាត់ពេញម៉ោងពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រនិងចាប់ពីម៉ោង ០៨:០០ ព្រឹកដល់ ០៥:០០ ល្ងាច (ពេលថ្ងៃត្រង់ ១ ម៉ោង)
* បុគ្គលិកគណនេយ្យនឹងប្តូរវេនការងារ ២ថ្ងៃនៅ​រៀងរាល់​ថ្ងៃ​ច័ន្ទ នៅសប្តាហ៍​ទី​៣ និងទី៤ ទៅថ្ងៃសៅរ៍ជំនួសវិញ នៃខែនីមួយៗដើម្បីធ្វើសមកាលកម្មទិន្នន័យគណនេយ្យអោយបានពេញលេញជាមួយបុគ្គលិកចុងសប្តាហ៍ផ្សេងទៀត។

**លក្ខខ័ណ្ឌ​កាយ​សម្បទា**

ជាធម្មតា​នៅ​រៀងរាល់​​សប្តាហ៍ទី ២ និងសប្តាហ៍ទី ៤ គណនេយ្យករ​អាច​នឹង​តំរូវ​ធ្វើការ​យូរ​នៅ​កន្លែង​ធ្វើ​ការ​ដើម្បី​បញ្ចប់​រាល់​ការ​បញ្ចូល​ទិន្នន័យ​​ក្នុង​ការ​រាប់​ស្តុកជាក់ស្តែង ​ដើម្បីធានា​ថា​មាន​ការ​បញ្ចូល​ទិន្ន​ន័យ​គណ​នេយ្យ​ត្រឹម​ត្រូវ​ក្នុងការ​​បង្កើត​របាយ​ការណ៍​ហិរញ្ញ​វត្ថុ​ច្បាស់​លាស់​។ រាល់សំណង OT នឹងត្រូវរាប់បញ្ចូល។

**រាយ​ការណ៍​ផ្ទាល់**

* ផ្ញើរបាយការណ៍សង្ខេបប្រចាំថ្ងៃទៅអ្នក​គ្រប់គ្រងគណនេយ្យ
* ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍លើ បំណុលអតិថិជនជំពាក់ តាមតំបន់​ទីផ្សារ​នីមួយៗ ទៅ​កាន់​ អ្នក​គ្រប់​គ្រង​គណនេយ្យ ប្រធានគណនេយ្យ និងប្រធានផ្នែកលក់តាម​តំបន់។

|  |  |
| --- | --- |
| **អនុម័តដោយ** | លោកស្រី អ៊ុង សេរីណូម៉ា ប្រធានគណនេយ្យ |
| កាលបរិច្ឆេត | *១១ ធ្នូ ២០១៩* |
| កំណែ | *កំណែ​លើក​ទី៣​, ធ្វើនៅថ្ងៃទី ០១ ធ្នូ ២០១៩* |