

လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက် (Terms of Reference - TOR)

ရာထူးအမည် - Centre Coordinator

တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်နေရာ - ညောင်ရွှေမြို့၊ အင်းလေးဒေသ၊ ရှမ်းပြည်နယ်တောင်ပိုင်း (ညောင်ရွှေမြို့အခြေစိုက်)

စာချုပ်ကာလ - ၆ လ (တိုးမြှင့်နိုင်ခြေရှိ)

၁။ စီမံကိန်းနောက်ခံနှင့် ဖြစ်ပေါ်လာပုံ

နောက်ခံအခြေအနေ

၂၀၂၅ ခုနှစ်၊ မတ်လအတွင်း ရှမ်းပြည်နယ်တောင်ပိုင်းတွင် လှုပ်ခတ်ခဲ့သော ပြင်းအား (၇.၇) အဆင့်ရှိ အင်အားပြင်းငလျင်ကြောင့် အင်းလေးကန်ဒေသရှိ နေအိမ်များ၊ အခြေခံအဆောက်အအုံများနှင့် ဒေသခံတို့၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းများ ကြီးမားစွာ ထိခိုက်ပျက်စီးခဲ့ပါသည်။ ဤသဘာဝဘေးအန္တရာယ်သည် အင်းလေးဒေသတွင် ယခင်ကတည်းက ကြုံတွေ့နေရသည့် ရေထုညစ်ညမ်းမှု၊ သစ်တောပြုန်းတီးမှု၊ စနစ်မကျသော စိုက်ပျိုးရေးနှင့် မိလ္လာစနစ်စသည့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ပိုမိုဆိုးရွားလာစေခဲ့ပါသည်။

IRC ပေါ်ပေါက်လာခြင်း

ဤစိန်ခေါ်မှုများကို ကျော်လွှားရန်အတွက် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးနှင့် ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းများတွင် ဒေသခံများကိုယ်တိုင် ပါဝင်ဦးဆောင်သည့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုသည် အရေးကြီးကြောင်းနှင့် လူထုပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုသည် ပိုမိုလိုအပ်လာသည်။ ထို့ကြောင့် အင်းလေးဒေသ၏ ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနှင့် လူမှုစီးပွား ပြန်လည်ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန် ရည်ရွယ်၍ “Inle Resource Centre (IRC)” ကို ညောင်ရွှေမြို့တွင် သတင်းအချက်အလက်ဗဟိုချက်အဖြစ် စတင်တည်ထောင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

၂။ စင်တာ၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ

Inle Resource Centre (IRC) ကို အောက်ပါကဏ္ဍများအတွက် အဓိကအချက်အခြာနေရာအဖြစ် ဖော်ဆောင်သွားမည် ဖြစ်ပါသည် -

၁။ သတင်းအချက်အလက်နှင့် သုတေသန ဗဟိုဌာန (Information Hub):

အင်းလေးဒေသနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အထွေထွေသတင်းအချက်အလက်များ၊ ဒေသဆိုင်ရာ သုတေသနစာတမ်းများနှင့် သဘာဝဘေးအန္တရာယ် ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးဆိုင်ရာ သိကောင်းစရာများကို တစ်နေရာတည်းတွင် စုစည်းဖြန့်ဝေပေးသွားမည် ဖြစ်သည်။

၂။ အသိပညာပေးခြင်းနှင့် မိတ်ဖက် ချိတ်ဆက်ခြင်း (Knowledge Sharing & Networking):

ဒေသခံများ အသိပညာဗဟုသုတ တိုးပွားစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊
အရပ်ဘက်လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအကြား အတွေ့အကြုံများ
နှီးနှောဖလှယ်နိုင်မည့် ပလက်ဖောင်းတစ်ခုအဖြစ် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

၃။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် သင်ယူမှုနေရာ (Co-working Space & Facilities):

ဒေသတွင်း ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများအတွက် အစည်းအဝေးများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ
ကျင်းပနိုင်ရန် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ငှားရမ်းခြင်း၊ တီထွင်ဖန်တီးမှုနှင့်
ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်ရန်အတွက် Co-working space (အများပိုင်
ရုံးခန်းနေရာ) အဖြစ်လည်း အသုံးပြုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

Inle Resource Centre သည် အင်းလေးဒေသ ပြန်လည်ထူထောင်ရေးနှင့် ရေရှည်တည်တံ့သော
ဖွံ့ဖြိုးမှုများအတွက် ဒေသခံများ၊ ကျွမ်းကျင်သူများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအကြား
ချိတ်ဆက်ပေးသည့် "သတင်းအချက်အလက်နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အချက်အခြာ" တစ်ခု
ဖြစ်လာရန် ရည်မှန်းထားပါသည်။

၂။ ရာထူးအကျဉ်းချုပ်

Centre Coordinator သည် IRC စင်တာ၏ မဟာဗျူဟာမြောက် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး၊
စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ရေးတို့ကို ဦးဆောင်ရမည့်ဖြစ်သည်။ ဤစင်တာကို
သတင်းအချက်အလက်ဗဟိုဌာန၊ သင်တန်းစင်တာနှင့် ဒေသခံများဦးဆောင်သော
လူမှုစီးပွားဖွံ့ဖြိုးရေး အချက်အခြာနေရာတစ်ခုအဖြစ် ထိရောက်စွာ လည်ပတ်နိုင်ရန်
တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

၃။ အဓိကတာဝန်များ

၃.၁ စင်တာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် လည်ပတ်ခြင်း

- IRC ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် ရပ်တည်မှုအတွက် မဟာဗျူဟာမြောက် လမ်းညွှန်မှု ပေးရန်
- စင်တာ၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများနှင့် ဝန်ထမ်းများ (IT, Finance/Admin, Security) ကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်။
- အစည်းအဝေးခန်းများ၊ သင်တန်းခန်းများနှင့် Co-working space များကို စနစ်တကျ အသုံးပြုနိုင်ရန် စီမံခန့်ခွဲရန်။
- စင်တာလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (SOPs) ရေးဆွဲပြီး ထိရောက်သော ဝန်ဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း။

၃.၂ အသိပညာနှင့် သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု

- IRC ကို ဒေသခံများ၊ သုတေသီများနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ယုံကြည်အားထားရသည့် သတင်းအချက်အလက် ဗဟိုဌာနအဖြစ် ဖော်ဆောင်ရန်။
- အင်းလေးဒေသဆိုင်ရာ အသိပညာဗဟုသုတများကို စုဆောင်းခြင်း၊ စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဖြန့်ဝေခြင်းတို့ကို ဦးဆောင်ရန်။

- Centre ကို လူထု၊ သုတေသီများနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အသုံးပြုနိုင်သည့် ယုံကြည်စိတ်ချရသော အသိပညာပလက်ဖောင်းတစ်ခုအဖြစ် မြှင့်တင်ပေးခြင်း။

၃.၃ မိတ်ဖက်ဆက်ဆံရေးနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု

- စင်တာ၏ ရေရှည်ရပ်တည်မှုအတွက် ပြည်တွင်း/ပြည်ပ မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ အကြံပေးဘုတ်အဖွဲ့ (Advisory Board) တို့နှင့် နီးကပ်စွာ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ရန်။
- သက်ဆိုင်သူများအကြား အရင်းအမြစ်နှင့် အတွေ့အကြုံများ မျှဝေနိုင်သည့် ကွန်ရက်တစ်ခု တည်ဆောက်ရန်။

၃.၄ သင်တန်း၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ် နှင့် Co-working Space စီမံခန့်ခွဲမှု

- **ဦးဆောင်လမ်းညွှန်မှုပေးခြင်း** : စင်တာအတွင်း ကျင်းပမည့် သင်တန်းအစီအစဉ်များ၊ အသိပညာဖလှယ်ပွဲများနှင့် လူထုပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသော လှုပ်ရှားမှုများအတွက် မဟာဗျူဟာမြောက် လမ်းညွှန်မှုနှင့် အကြံပြုချက်များ ပေးခြင်း။
- **စနစ်တကျ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း** : သင်တန်းခန်းမများ၊ အစည်းအဝေးခန်းများနှင့် Co-working space (အများပိုင်ရုံးခန်းနေရာ) များကို အများပြည်သူနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် စနစ်များကို ကြီးကြပ်စီမံခြင်း။
- **စင်တာ၏ အခန်းကဏ္ဍကို မြှင့်တင်ခြင်း** : IRC စင်တာကို ဒေသတွင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု၊ အပြန်အလှန်သင်ယူမှုနှင့် တီထွင်ဖန်တီးမှုများအတွက် အဓိကကျသော ဗဟိုချက်နေရာတစ်ခုအဖြစ် လူသိများလာအောင် မြှင့်တင်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- **လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲဝေခြင်း** : စင်တာ၏ နေ့စဉ်လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးအဖွဲ့ (Operations Team) ထံသို့ စနစ်တကျ လွှဲအပ်တာဝန်ပေးပြီး လိုအပ်သည်များကို ပံ့ပိုးကူညီခြင်း။

၃.၅ လူမှုစီးပွားရေးနှင့် ရေရှည်တည်တံ့မှု

- စင်တာအား ရေရှည်ရပ်တည်နိုင်ရန် ဝင်ငွေရရှိမည့် အစီအစဉ်များ (ဥပမာ - နေရာငှားရမ်းခြင်း၊ သင်တန်းဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း) အားဦးဆောင် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- ဘဏ္ဍာရေးအရ ရပ်တည်နိုင်မှုကို ရှာဖွေရင်း တစ်ဖက်တွင်လည်း ဒေသခံလူထုအတွက် လက်လှမ်းမီသော နေရာတစ်ခုဖြစ်ရန် မျှတအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း။

၃.၆ စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း၊ အစီရင်ခံခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း (Monitoring, Reporting & Documentation)

- **စနစ်တကျ မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း** :

အောက်ပါကဏ္ဍများအတွက် တိကျခိုင်မာသော မှတ်တမ်းများရှိနေစေရန် စနစ်တကျ စီမံဆောင်ရွက်ရမည် -

- o စင်တာမှပြုလုပ်သော လှုပ်ရှားမှုများ၊ သင်တန်းများနှင့် ပွဲအစီအစဉ်များ။

- o လူထု၏ ပါဝင်ပတ်သက်မှုနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေများ။
- **ဒေသခံအသိပညာနှင့် သင်ခန်းစာများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း**
လူထု၏ အသိများ၊ ဒေသခံတို့၏ အဖိုးတန်အသိပညာများနှင့် IRC ၏ လုပ်ငန်းစဉ်များမှရရှိသော ကောင်းမွန်သည့် အလေ့အကျင့်များနှင့် သင်ခန်းစာများကို စနစ်တကျ မှတ်တမ်းတင်နိုင်ရန် အဖွဲ့သားများအား လမ်းညွှန်ပံ့ပိုးပေးရန်။
- **သက်သေအထောက်အထားအခြေပြု ဆောင်ရွက်ခြင်း (Evidence-based Action):**
IRC ၏ အတွေ့အကြုံများမှတစ်ဆင့် ခိုင်လုံသော အထောက်အထားများနှင့် အဓိကသတင်းစကားများကို ဖော်ထုတ်ပြီး အောက်ပါလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုနိုင်ရန် ပံ့ပိုးပေးရန် -
 - o ဒေသဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်များအတွက် တိုက်တွန်းဆွေးနွေးခြင်း (Advocacy)။
 - o လူထုအသိပညာပေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ခြင်း။
 - o မူဝါဒဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးပွဲများနှင့် သက်ဆိုင်သူများ (Stakeholders) နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း။
- **အရည်အသွေး ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း**
မှတ်တမ်းများ၏ အရည်အသွေးနှင့် အချက်အလက်များ၏ ဆီလျော်မှုရှိမရှိကို အခါအားလျော်စွာ ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး စင်တာ၏ မဟာဗျူဟာမြောက် ရည်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် ကြိုးကြပ်ရန်။

၄။ လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ

- Development Studies, Social Sciences, Environmental Studies, Business Administration သို့မဟုတ် ဆက်စပ်ဘာသာရပ်များတွင် ဘွဲ့ရရှိထားသူဖြစ်ရန် (ဦးစားပေး)။ သို့သော် မဖြစ်မနေ မလိုအပ်ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ လက်တွေ့လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသူများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်။
- လူထုဖွံ့ဖြိုးရေး၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်မှု သို့မဟုတ် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် လုပ်ကိုင်ခဲ့သော သက်ဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံ အနည်းဆုံး ၂-၃ နှစ်ရှိရန်
- အင်းလေးဒေသ၏ ဒေသခံအခြေအနေ၊ လူထုဆက်ဆံရေး၊ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းစနစ်များကို နားလည်မှုရှိရန်
- လူထုဖွံ့ဖြိုးရေး၊ ပတ်ဝန်းကျင်ရေးရာတည်တံ့မှုနှင့် ဒေသခံဦးဆောင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များအပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုနှင့် ကတိကဝတ်ရှိရန်
- လူထု၊ CSOs၊ ဒေသအာဏာပိုင်များနှင့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအပါအဝင် သက်ဆိုင်သူအမျိုးမျိုးနှင့် ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်နိုင်စွမ်းရှိရန်
- ဆက်သွယ်ရေး၊ facilitation နှင့် networking ကျွမ်းကျင်မှုကောင်းမွန်ရန်
- မဟာဗျူဟာမြောက် စဉ်းစားတွေးခေါ်နိုင်ပြီး သက်ဆိုင်သူအမျိုးမျိုးအကြား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို အားပေးနိုင်ရန်
- မြန်မာဘာသာစကားကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရန် လိုအပ်ပြီး အင်္ဂလိပ်ဘာသာအခြေခံရှိပါက အားသာချက်ဖြစ်သည်။

၅။ အဓိကစွမ်းရည်များ

- ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှု
- လူထုနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံနိုင်မှုနှင့် facilitation စွမ်းရည်
- လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုနှင့် အဖွဲ့အစည်းစီမံခန့်ခွဲမှု
- မိတ်ဖက်ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်နိုင်မှု
- ပြဿနာဖြေရှင်းနိုင်မှုနှင့် အခြေအနေအလိုက် လိုက်လျောညီထွေ ဆောင်ရွက်နိုင်မှု

Terms of Reference (TOR)

Position: Centre Coordinator

Location: Nyaung Shwe, Inle Lake Region, Southern Shan State
(based in Nyaung Shwe)

Duration: 6 months (with possibility of extension)

1. Project Background

In March 2025, a 7.7 magnitude earthquake struck Southern Shan State, causing widespread damage across the Inle Lake region, including homes, infrastructure, and community livelihoods. The disaster further intensified existing environmental challenges such as declining water quality, unsustainable agricultural practices, deforestation, and inadequate sanitation systems.

These overlapping challenges highlight the need for a coordinated and locally driven approach to recovery and sustainable development. In response, the Inle Resource Centre (IRC) is being established in Nyaung Shwe as a platform to support resilient recovery, environmental protection, and livelihood development.

The Centre will function as an **open and accessible information hub for the Inle Lake region**, where data, research, and local knowledge can be shared and accessed by communities, civil society, and partners. It will be **locally led and managed**, ensuring strong community ownership and sustainability. In addition, the IRC will serve as a **multi-purpose space**, including a training centre, meeting and event venue, and co-working space, fostering collaboration, learning, and innovation.

2. Position Summary

The **Centre Coordinator** will lead the overall establishment, management, and strategic development of the Inle Resource Centre (IRC). The Coordinator will ensure the Centre operates effectively as a **coordination hub, information platform, training centre, and social enterprise space**, while strengthening partnerships and promoting community-led initiatives.

3. Key Responsibilities

3.1 Centre Management and Operations

- Provide overall strategic direction for the development and positioning of the IRC.
- Lead the setup and day-to-day management of the Centre.
- Develop and implement operational plans, systems, and procedures.
- Ensure effective management of **training rooms, meeting facilities, and co-working spaces**.
- Supervise Centre staff (IT & Operations Assistant, Finance & Admin Officer and Security).
- Ensure effective functioning of the Centre as a training venue, information hub, and co-working space.
- Monitor the use and management of facilities, including meeting rooms and shared spaces.

3.2 Information Hub and Knowledge Management

- Provide strategic guidance for the development of the IRC as an open and accessible information hub.
- Ensure systems are in place for knowledge collection, management, and dissemination.
- Promote the use of the Centre by communities, researchers, and partners as a reliable knowledge platform.

3.3 Partnership and Stakeholder Engagement

- Build relationships with internal and external stakeholders for sustainable of the centers and social enterprise.
- Support the functioning of the **Advisory Board** and organize coordination meetings.
- Strengthen collaboration and resource-sharing among stakeholders.

3.4. Training, Events, and Co-working Space Management

- Provide strategic direction for training programmes, learning events, and community engagement activities.
- Oversee systems for **efficient use and management of training facilities, meeting rooms, and co-working spaces**.
- Promote the Centre as a hub for collaboration, learning, and innovation, while delegating implementation to the operations team.

3.5. Social Enterprise and Sustainability

- Lead the strategic development of the Centre's **social enterprise model** and **sustainability plan**.
- Identify and guide revenue generation opportunities (e.g., training services, space rental, partnerships).
- Ensure financial sustainability while maintaining community accessibility and inclusiveness.
- Ensure income contributes to the sustainability of the Centre and community initiatives.

3.6. Monitoring, Reporting, and Documentation

- Ensure the Centre maintains organized records of:
 - Activities, trainings, and events
 - Community engagement and participation
 - Key environmental, livelihood, and recovery-related information
- Guide the team in documenting **community voices, local knowledge, good practices, and lessons learned** from IRC activities.
- Ensure documentation is **accessible and usable** for learning, knowledge sharing, and public engagement.
- Support the development of **evidence and key messages** from IRC experiences to inform:
 - Local advocacy efforts
 - Community awareness initiatives
 - Policy dialogues and stakeholder engagement
- Promote the use of data and documentation to **strengthen the Centre's role as an information hub** for Inle Lake.
- Periodically review documentation outputs to ensure **quality, relevance, and alignment with the Centre's strategic objectives**.

4. Required Qualifications

- Bachelor's degree in Development Studies, Social Sciences, Environmental Studies, Business Administration, or related fields is preferred, but not mandatory. Equivalent practical experience will be considered.
- Minimum 2-3 years of relevant experience in community development, coordination, or working with civil society organizations.
- Strong understanding of the local context in the Inle Lake region, including community dynamics, environmental challenges, and livelihood systems.
- Demonstrated interest and commitment to community development, environmental sustainability, and locally led initiatives.
- Proven ability to build relationships and connect with diverse stakeholders, including community members, CSOs, local authorities, and partners, for coordination, advocacy, and information sharing.
- Strong communication, facilitation, and networking skills.
- Ability to think strategically and support collaboration across different actors.

- Fluency in Myanmar language is required; working knowledge of English is an asset.

5. Key Competencies

- Leadership and coordination
- Community engagement and facilitation
- Operational and organizational management
- Partnership building
- Problem-solving and adaptability