

เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและพัฒนาองค์กร) ปฏิบัติการ 2 ระดับ 1

หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<p>1. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เครื่องมือวิธีการ ทำงาน ระบบด้านการบริหารงานบุคคลสมัยใหม่ ให้เหมาะสมเชื่อมโยงกับระบบต่างๆ สภาพแวดล้อมและทิศทางกลยุทธ์ของ สนช. เพื่อสร้างขีดความสามารถและผลงานของบุคลากร</p> <p>2. คาดการณ์แนวโน้มและปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคตของ สนช. จากข้อมูลทีวิเคราะห์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และเสนอแนวทางการแก้ปัญหา รวมทั้งการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>3. ติดตาม รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลเพื่อรายงานความก้าวหน้า และสนับสนุนการจัดทำแผนและการปรับปรุง การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>4. ให้คำปรึกษา แนะนำ อธิบายและตอบคำถามเกี่ยวกับความรู้/งานในความรับผิดชอบ ที่แสดงความเชื่อมโยงไปยังระบบงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อสงสัยในการใช้เครื่องมือ/ระบบมาตรฐานในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน</p> <p>5. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด</p> <p>6. ดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p>	<p>1. ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว</p> <p>2. วุฒิกการศึกษาปริญญาตรี/โท ในสาขาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ รัฐศาสตร์ การจัดการ นิติศาสตร์ จิตวิทยา บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง</p> <p>3. มีประสบการณ์ทำงานเป็นระยะเวลา 5 ปีขึ้นไป โดยมีลักษณะงานตามหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร</p> <p>4. มีความรู้เรื่องระบบการบริหารงานบุคคล เช่น ระบบสมรรถนะ (Competency) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Based Management) การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ หลักการบริหารคุณภาพชีวิตและบุคลากรสัมพันธ์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล (Manpower Planning) การบริหารสายอาชีพ (Career Management) และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. มีทักษะในการวิเคราะห์ การคิดเชิงระบบ และการพัฒนาบริหารจัดการฐานข้อมูล</p> <p>6. สามารถริเริ่ม พัฒนา ปรับปรุงการดำเนินงานต่างๆที่รับผิดชอบได้</p> <p>7. มีภาวะผู้นำ มีทักษะการสื่อสาร มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน</p> <p>8. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p> <p>9. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานและสร้างเครือข่ายการทำงานได้</p> <p>10. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับพอใช้ - ดี</p>

ปิดรับสมัครวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2562

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ วันพุธที่ 31 กรกฎาคม 2562

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครจากหน้าเว็บไซต์และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ มายัง

คุณณัฐรดา รักบุญ natharada.r@nia.or.th

หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

1. ใบสมัครตามแบบของสำนักงานกำหนด
2. หนังสือรับรองการทำงาน
3. สำเนากระเปาะนรายงานผลการศึกษา (transcript)
4. สำเนาบัตรประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. รูปถ่าย ขนาด 3x4 เซนติเมตร ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
7. หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร
8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมประการใด โปรดติดต่อ คุณณัฐรดา รักบุญ เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม (งานบุคคลและ
พัฒนาองค์กร) โทรศัพท์ 02-017-5555 ต่อ 638