



ประกาศสำนักงานที่ปรึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ กรุงบรัสเซลส์
เรื่อง เปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่โครงการ ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

สำนักงานที่ปรึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ กรุงบรัสเซลส์ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครเจ้าหน้าที่โครงการ ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) รายละเอียดดังนี้

อัตราเงินเดือน: ๒,๕๐๐ ยูโร

จำนวน: ๑ อัตรา

ขอบข่ายรายละเอียดของงาน:

๑. งานด้านการเงินของสำนักงานฯ ได้แก่ การเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงานฯ การจัดทำเอกสารและบัญชี การเบิกจ่าย รายงานการเงินประจำเดือนของสำนักงานฯ การติดต่อประสานงานกับสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลัง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการขอตั้ง งบประมาณประจำปี การขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม การตรวจสอบกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และการติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ

๒. งานด้านสารบรรณทั้งหมดของสำนักงานฯ การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เบื้องต้นของ สำนักงานฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร ในการรายงานข้อมูลดังกล่าวแก่หน่วยงานที่ร้องขอ และจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของ สำนักงานฯ

๓. งานด้านพัสดุของสำนักงานฯ ได้แก่ การติดต่อประสานงานและจัดเตรียมเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการ การทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซ่อมและจัดจำหน่ายครุภัณฑ์ การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และ จัดทำรายงาน

๔. งานด้านวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำข้อเสนอโครงการและเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำเสนอ ผู้บริหาร ในการเสนอขออนุมัติโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๕. งานด้านบุคคลากรของสำนักงานฯ การดำเนินการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ เบื้องต้นของสำนักงาน ฯ เพื่อเสนอผู้บริหาร ในการรายงานข้อมูลดังกล่าวแก่หน่วยงานที่ร้องขอ และจัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๖. งานด้านการประสานงานและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นไปตาม แผนการดำเนินงานของสำนักงานฯและตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินการ:

กรกฎาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๑

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง:

๑. มีถิ่นพำนักในประเทศเบลเยียมอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒. สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสายวิทยาศาสตร์ สารสนเทศคอมพิวเตอร์ ศิลป- ศาสตร์ การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. มีทักษะด้านภาษาไทยและอังกฤษ ด้านการพูด อ่าน และเขียน ในระดับดีมาก (หากมีทักษะภาษาฝรั่งเศส และหรือภาษาเฟลมิชจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๔. มีความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านสารบรรณ การแปลบทความ การเขียนหนังสือโต้ตอบ ภาษาไทยและอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ตลอดจนโปรแกรมการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารของสำนักงานฯ ในระดับดีและหากมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเว็บไซต์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. มีความรู้ความสามารถในการสืบหาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

๗. มีความขยันขันแข็ง อดทน ซื่อสัตย์ มีปฏิภาณไหวพริบในการทำงานมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งไทยและในภูมิภาคยุโรปได้เป็นอย่างดี ละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบและปฏิบัติงานในหมู่คณะได้

การสมัครรับการคัดเลือก:

ผู้ที่สนใจสมัครรับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ขอให้จัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

- จดหมายสมัครงาน
- ประวัติการทำงาน (การศึกษา ประสบการณ์งาน ความสามารถพิเศษ พร้อมทั้งอยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และรูปถ่าย ฯลฯ)
- สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
- ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

มายังสำนักงานที่ปรึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีฯ อีเมล: info@thaiscience.eu

(หมดเขตรับสมัครวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

Office of Science and Technology, Royal Thai Embassy, Brussels

Boulevard du Souverain 412,

1150 Brussels

Tel: +32 (0) 2 675 0797

Fax: +32 (0) 2 662 0858

Email: info@thaiscience.eu

Website: <http://www.thaiscience.eu>

สำนักงานที่ปรึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ณ กรุงบรัสเซลส์

๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑