



お知らせ

在京タイ王国大使館

在京タイ王国大使館スタッフ（政治・外交・経済アシスタント）の募集詳細変更

2024年6月21日に発表した在京タイ王国大使館スタッフ（政治・外交・経済アシスタント）の募集告知について、在京タイ王国大使館は以下の通り政治・外交・経済アシスタント1名の募集詳細を変更致します。

1. 応募資格

- 性別国籍不問、年齢45歳以下。
 - 大学卒業以上。
 - 日本語及び英語能力が優れている者（読み書き、会話）。また、必須ではないがタイ語能力（読み書き、会話）があれば尚可。
 - 責任感があり、必要に応じて時間外労働や宿泊を伴う国内出張が可能であること。
 - コンピューター及びインターネット、特にMicrosoft Officeソフトウェアの使用が可能であること。
 - 会話や会議のメモを取る能力が高く、政治や国際的なトピックに関する記事や分析を作成できること。
 - 文章作成、要約、翻訳に熟練していること。
 - 心身共に健康で、広い心と視野を持ち、協調性のあるチームプレーヤーであること。
- 求められた時間内に仕事をこなすことができること。

2. 下記に該当する場合は、応募不可

- 現在、政治的役職にある者。
- 心神喪失の状態である者。
- 政府機関・民間企業を問わず、現在職務停止や解雇の状態である者。
- 道徳上問題があり、社会的に問題がある者。
- 刑事犯罪により、刑務所での服役歴がある者または裁判所によって禁固刑を言い渡された者。ただし、不注意が原因の刑罰及び軽犯罪の場合を除く。
- 他の政府機関から懲戒免職で解雇されたことがある者。
- 政府機関の採用試験において不正行為をしたことがある者。

3. 職務内容

- 大使館のデータベースを充実させるため、日本及び国際的な重要に動向の調査、監視、編集を行う。政治、外交、経済などの分野に重点を置き、タイと日本の協力関係を促進するための提言も行う。
- データの準備、文書の翻訳、記事や分析の作成、広報資料の作成など、コンテンツの作成。また、タイ王国大使館のウェブサイトやソーシャルメディアに掲載するための写真やビデオコンテンツを含め、タイ語、日本語、英語でタイと日本の政治、外交に関連する会議の議事録を作成し、インタビューを行う。
- 指定された任務を遂行するため、タイと日本の公共、民間、学術の各分野における関連団体との連携を促進する。様々なプロジェクトの実行に関わる政府文書の作成支援も含む。

- 必要に応じて、日本語、英語（タイ語ができる場合はタイ語も）による文書の翻訳、通訳を行う。

- その他、大使館から依頼された仕事。

4. 雇用期間と待遇

- 2024年9月2日から業務開始（交渉可能）。

- 初任給 279,660 円/月（追加手当あり）。

- 試用期間は6ヶ月。適切な実行、指定された基準と条件の達成次第で継続雇用の検討あり。

5. 応募要領

- 履歴書（英語及び日本語、タイ語ができる場合はタイ語も）

- 3.5 cm x 4.5 cm サイズの写真1枚

- 大学からの成績証明書

- 言語能力を証明できる書類。例えば、タイ語検定結果、日本語能力試験結果、TOEIC、IELTS、TOEFL のスコアを証明する書類など。

- パスポートのコピー（タイ国籍の場合、日本のビザのページもコピーすること）

- 在留カードのコピー（タイ国籍の場合）

- 徴兵制度完了証明書（タイ国籍を有する男性の場合）

- 職務経歴書（就労経験がある場合）

6. 応募方法

- 2024年8月19日までに上記の必要書類を提出してください。送り先は以下の通り。

(1) Royal Thai Embassy (Political Affairs)
3-14-6 Kami-Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo 141-0021 または、

(2) メールで vorakan.s@mfa.go.th まで書類のファイルを送ってください。

- 問い合わせ先：03-5789-2433（内線番号 414）または、vorakan.s@mfa.go.th までご連絡ください。

7. 採用日程（今後変更がある場合には大使館ホームページに掲載します。）

- 8月19日 応募締め切り
- 8月20日 書類選考結果発表
- 8月27日 大使館で筆記試験と面接試験
- 8月29日 合格者発表
- 9月2日 業務開始、もしくは合格者と合意した日程に従って業務を開始する。

2024年7月5日

(ウィッチュ・ウェチャーチャーワ)
駐日タイ王国特命全権大使