



ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว

ที่ ๓๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศประจำสถานเอกอัครราชทูตฯ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจการเมือง

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงโตเกียว มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศประจำสถานเอกอัครราชทูตฯ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจการเมือง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ชาย/หญิง สัญชาติไทยหรือญี่ปุ่น อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- มีทักษะในการสื่อสารภาษาญี่ปุ่นและอังกฤษในระดับดี - ดีมาก (ฟัง พูด อ่าน เขียน) และหากสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีถิ่นพำนักในประเทศญี่ปุ่นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office และอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการจดบันทึกการสนทนา การประชุม การเขียนบทความ หรือบทวิเคราะห์ด้านการเมืองและประเด็นระหว่างประเทศ
- มีทักษะการเขียนบทความ สรุปความ การแปลภาษา
- มีความรับผิดชอบในการทำงานสูง สามารถทำงานล่วงเวลาได้หากจำเป็น และสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมทั้งสามารถค้างคืนต่างจังหวัดได้หากจำเป็น
- มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง กระตือรือร้นในการทำงาน มีทัศนคติ เปิดกว้าง มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจบริการ สามารถทำงานเป็นทีมได้ และสามารถปฏิบัติงานได้ภายในกำหนดเวลา และภายใต้ความกดดัน

๒. คุณสมบัติต้องห้าม

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงาน ทั้งของภาครัฐและเอกชน
- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- เป็นผู้เคยทำการทุจริตในการสอบเข้ารับตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สืบค้น ติดตาม รวบรวม และประมวลสถานการณ์สำคัญในญี่ปุ่นและระหว่างประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนาฐานข้อมูลของสถานเอกอัครราชทูตฯ ในด้านการเมือง การทูต เศรษฐกิจ และเป็นข้อเสนอแนะในการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างไทยกับญี่ปุ่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำข้อมูล แพลเอกสาร เขียนบทความและบทวิเคราะห์ ข้อมูลประชาสัมพันธ์ จัดทำบันทึกการประชุมและบทสัมภาษณ์ฯ ด้านการเมืองและต่างประเทศ เป็นภาษาไทย ญี่ปุ่น และอังกฤษ รวมทั้งถ่ายภาพและวีดิทัศน์ สำหรับเผยแพร่ในเว็บไซต์หรือ social media ของสถานเอกอัครราชทูตฯ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาควิชาการของไทย และญี่ปุ่นเพื่อให้งานบรรลุเสร็จสิ้นตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงจัดทำเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการต่าง ๆ
- สนับสนุนการแปลเอกสาร หรือ การเป็นล่ามญี่ปุ่น อังกฤษ และ/หรือไทย (หากจำเป็น)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาปฏิบัติงานและอัตราค่าตอบแทน

- ระยะเวลาจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ สามารถเจรจาวันเริ่มทำงานได้
- อัตราเงินเดือน ๒๗๙,๖๖๐ เยนต่อเดือน รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ และหากปฏิบัติหน้าที่เป็นที่พอใจ จะได้รับการพิจารณาจ้างต่อเรื่องต่อไป ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ประวัติย่อ (ภาษาไทย ญี่ปุ่น และอังกฤษ)
- รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาแสดงผลการเรียน (transcript) ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาไทย ภาษาญี่ปุ่น และภาษาอังกฤษ เช่น ผลการสอบวัดระดับภาษาไทย ผลการสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น ผลสอบ TOEIC ผลสอบ IELTS ผลสอบ TOEFL (หากมี)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นผู้สมัครสัญชาติไทย โปรดแสดงสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่ได้รับการตรวจลงตราเข้าประเทศญี่ปุ่นด้วย)
- สำเนาบัตรพำนักอาศัยในประเทศญี่ปุ่นสำหรับชาวต่างชาติ (ในกรณีที่ไม่ใช่ชาวญี่ปุ่น)
- หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นผู้สมัครสัญชาติไทย เพศชาย)
- ผลงานที่ประสงคจะนำเสนอ (หากมี)

