

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานคณะกรรมการและที่ปรึกษา)**
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหาร

ลักษณะงาน

ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการ คณะที่ปรึกษา และคณะอนุกรรมการ ของศูนย์คุณธรรม ในการประสานงานจัดประชุม จัดเตรียมเอกสาร รายงานประชุม อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับบุคคล ภายในและภายนอก และงานด้านเลขานุการผู้บริหารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการร่วมกับผู้บริหาร
๒. รับผิดชอบการประชุมให้เป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ศูนย์คุณธรรม
๓. เข้าร่วมประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ
๔. ตรวจสอบ จัดทำและกลั่นกรอง เอกสาร จดหมายเข้า-ออก จัดลงเวลาตารางนัด จัดเตรียมเอกสาร
๕. จัดเตรียมการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้แก่คณะกรรมการ คณะที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และผู้บริหาร
๖. เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานของผู้บริหารอย่างเป็นระบบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป
๒. มีประสบการณ์การทำงานเลขานุการผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหาร หรืองานบริหารทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานเลขานุการ การเขียนหนังสือราชการ สรุปรายงานประชุม จัดการประชุมในรูปแบบต่างๆ
๔. มีทักษะในการค้นคว้าหาข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะและความสามารถในการติดต่อประสานงาน การเจรจาต่อรอง
๖. สามารถนำเสนองานในรูปแบบต่างๆได้
๗. หากมีทักษะทางด้านภาษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ