

 ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	Doc. No: DTI-00-G-AHM-FM-022	
		Rev.0	Pages :

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กฎหมาย รหัสตำแหน่ง CLD
สังกัด ส่วนกฎหมาย สำนัก บริหารกลาง
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตรวจสอบเนื้อหา ร่างสัญญา แก้ไข ให้ความเห็นเบื้องต้นในการทำสัญญา และจัดทำร่างสัญญาเบื้องต้นให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ อย่างรัดกุมและครอบคลุมทางกฎหมาย จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีในทางแพ่ง อาญา และปกครอง ดำเนินการจดทะเบียนและควบคุมตรวจสอบการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา จัดการประชุมคณะทำงานเพื่อพัฒนาระเบียบข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ของสถาบันให้มีความถูกต้อง และทันสมัย ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารและบันทึกคำให้การในการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมจัดทำรายงานคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ความสำเร็จทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือความผิดทางวินัย ทั้งนี้ ครอบคลุมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- คุณสมบัติปริญญาตรีด้านกฎหมายจากมหาวิทยาลัยที่ กพ. รับรอง และ เนติบัณฑิตไทย
- มีประสบการณ์ด้านงานกฎหมายอย่างน้อย 1 ปี
- หากมีประกาศนียบัตรเนติบัณฑิตไทย หรือใบอนุญาตว่าความ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2 ความรู้เฉพาะทาง :

- มีทักษะในการเจรจาต่อรอง และการติดต่อสื่อสาร
- สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- มีความรู้ทางด้านกฎหมายมหาชน
- มีใบอนุญาตว่าความ
- มีความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษดี
- มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Word, Excel, PowerPoint, Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- สามารถทำงานภายใต้สภาพความกดดันได้ดี
- มีความหนักแน่น น่าเชื่อถือ
- มีความละเอียดรอบคอบ และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- มีความยุติธรรม มีคุณธรรมและจริยธรรม
- มีความยืดหยุ่น