ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล **รหัสตำแหน่ง** AHM1

สังกัด ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล**

จำนวน 2 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ดำเนินการสรรหาว่าจ้างผู้ปฏิบัติงาน,ดูแลงานด้านแรงงานสัมพันธ์และรับเรื่องร้องเรียน,ประสานงานและดูแลเรื่องสวัสดิการและค่าเบิกจ่ายทั้งหมด,จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน(Job Description),จัดทำและปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวของเจ้าที่ในระบบ HRIS ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลเรื่องTime attendance, การเบิกจ่ายของกิจกรรมสันทนาการ, ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องสวัสดิการเจ้าหน้าที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านบุคลากรมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อบังคับและระเบียบของ สทป.ทั้งนี้ครอบคลุมถึงงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ,การจัดการ,นิติศาสตร์,บริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- อายุงานรวม 3 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคลหรือแรงงานสัมพันธ์ อย่างน้อย 1 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- มีบุคลิกภาพดี/มีทักษะในการสื่อสาร
- มีความรู้การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
- ทักษะการประสานงาน
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)
- ถ้ามีความรู้ด้านกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายปกครอง จะพิจารณาเป็นพิเศษ

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- มีความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงานและตรงต่อเวลา
- มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความซื่อสัตย์และมีความละเอียดรอบคอบ
- มีความสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี
- มีไหวพริบ ปฏิภาณ และความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- มีใจรักงานบริการ

อัตราเงินเดือน :

พิจารณาตามกรอบโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามบัญชีระดับตำแหน่ง