



ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

เรื่อง การรับสมัครเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

ด้วยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทยมีความประสงค์จะรับสมัครเจ้าหน้าที่สถาบัน เพื่อปฏิบัติงานให้กับสถาบัน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. สังกัด ตำแหน่งงานที่จะรับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Officer - Recruitment & System) สังกัด สำนักอำนวยการพิเศษ จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. คุณสมบัติของทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ในสาขาวิชาที่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ

๒.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๒.๔ สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๖ ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ส่งจดหมายนำ (Cover Letter) และประวัติส่วนตัว (Resume) พร้อมระบุตำแหน่ง ที่ต้องการสมัครมาทางอีเมล hr@tijthailand.org ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๓.๒ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการติดต่อกลับเฉพาะผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้ารับการ สอบคัดเลือกเท่านั้น

๔. เงื่อนไขการคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการจะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้สมัครจากจดหมายนำ (Cover Letter) และประวัติส่วนตัว (Resume) และจะติดต่อกลับเฉพาะผู้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมเบื้องต้นทางอีเมลล์และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเท่านั้น

๔.๒ คณะกรรมการจะดำเนินการคัดเลือกลำดับต่อไปโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๔.๓ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบันทางเว็บไซต์ (<http://www.tijthailand.org>)

๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ เจ้าหน้าที่

(๑) สัญญาฉบับแรกเป็นสัญญาทดลองปฏิบัติงานระยะเวลา ๖ เดือน การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและการทำสัญญาฉบับต่อไปตามระเบียบสถาบัน

(๒) สวัสดิการและประโยชน์อื่นเป็นไปตามระเบียบสถาบัน

(๓) อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์พิเศษกิตติพงษ์ กิตยารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

JOB DESCRIPTIONS

JOB TITLE: HR Officer: Recruitment & System (เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล)

DEPARTMENT: Office of the Executive Director

JOB LEVEL: 11

REPORTING LINES:

Post holder report to: Organization Development and People Manager

Staff reporting to this post: None

KEY RESPONSIBILITIES:

- Responsible for all recruitment & employment process start from identify the job description, job advertisement posted both internal and external throughout the organization, identify channel of recruitment, first screening, interview arrangement, reference check and employment;
- Update recruitment status. Monitor backlog and raise the issues to the attention of management;
- Provide initiative recruitment solutions;
- Responsible for Manpower Planning reporting and analysing, include monthly status report of recruitment;
- Responsible for recruitment webpage on the organization website, including coordinate with the public communication team in order to design the webpage;
- Responsible for the orientation process for new staff and ensure that the work station, computer, internet access, and email address are ready for the new employee;
- Maintain the HR database for all staff in the HRIS including prepare monthly HR movement and monthly payroll summary by work closely with HR officer, Compensations & Benefits;
- Maintain and update all staff's personal record on the HRIS including organization chart;
- Responsible for preparing and renewing staff contract;
- Assist in implementing other employee engagement activities;
- Perform any other duties as assign by the HR Manager or the Director of Office of the Executive Director.

QUALIFACATIONS & EXPERIENCE:

Essential:

- Bachelor degree, majoring in Human Resources Management, Industrial and Organizational Psychology would be an advantage.
- Minimum 3 years working experience in recruitment and selection, preferably in an international or multinational company.
- Sound knowledge of HR Information System.
- Very good knowledge of English language.
- Very good knowledge of Microsoft Office applications (Word, Excel and PowerPoint).

JOB DESCRIPTIONS

- Strong critical thinking skills; sound reasoning based on standard human resources principle and practices.

Desirable:

- Pleasant personality with positive attitude, and able to take on and solve problems quickly, efficiently and professionally.
- Service-minded attitude and team oriented.
- Hands-on experience and able to work independently with minimum supervision.
- Self – motivated, work well under pressure with positive attitude.
- Strong organizing and prioritizing skills.