



ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยฝ่ายกงสุล

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ เปิดรับสมัครบุคคลทั่วไปสำหรับตำแหน่งพนักงานจ้าง
เหมาบริการ (ผู้ช่วยฝ่ายกงสุล) จำนวน 1 อัตราโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---------------------|---|
| 1.1 ตำแหน่ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ (ผู้ช่วยกงสุล) |
| 1.2 จำนวน | 1 อัตรา |
| 1.3 อัตราค่าจ้าง | 2,225 ยูโรต่อเดือน |
| 1.4 ระยะเวลาการจ้าง | ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568 |

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ปฏิบัติงานบริการด้านกงสุล และงานด้านการคุ้มครองและส่งเสริมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
กับชุมชนไทยในฟินแลนด์และเอสโตเนีย โดยเฉพาะการเสริมสร้างเครือข่ายระหว่างสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ
กับชุมชนไทยในฟินแลนด์และเอสโตเนีย

2.2 ปฏิบัติงานด้านบัตรประจำตัวประชาชน งานด้านนิติกรณ์และหนังสือเดินทาง

2.3 จัดทำฐานข้อมูลชาวไทยที่พำนักในฟินแลนด์และเอสโตเนีย

2.4 ปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนไทย

2.5 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลและนำเสนอข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานเอกอัครราชทูตฯ
ผ่านทางเว็บไซต์และผู้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

2.6 ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภาครัฐบาลและเอกชน

2.7 รวบรวมและจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับประเทศไทยหรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศไทย

2.8 ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถาม ช่วยเหลือบริการคนไทยในฟินแลนด์และเอสโตเนีย
และนักท่องเที่ยวที่จะเดินทางไปประเทศไทยในเรื่องการตรวจลงตรา ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศไทยและข้อมูล
ทั่วไปของสถานเอกอัครราชทูตฯ ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ

2.9 เป็นตัวแทนของสถานเอกอัครราชทูตฯ ต้อนรับและดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะจาก
ประเทศไทยที่มาเยือนฟินแลนด์และเอสโตเนีย

2.10 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 มีใบอนุญาตทำงานหรือใบอนุญาตพำนักในฟินแลนด์

3.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

3.3 มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเรียบเรียงภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก หากสามารถสื่อสารภาษาฟินแลนด์ได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

3.5 เชี่ยวชาญการใช้ Microsoft Office โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน อินเทอร์เน็ต และการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ได้ดี

3.6 มีจิตบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ บุคลิกภาพและทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานราชการ

3.7 สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้

3.8 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ของงานให้บริการประชาชน

4. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

4.1 ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย 2 นิ้ว 1 ใบ

4.2 ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานพร้อมหนังสือรับรองการทำงาน

4.3 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวผู้มีถิ่นพำนักในฟินแลนด์

4.4 สำเนาประวัติการศึกษา (Transcript)

4.5 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)

4.6 ใบรับรองสุขภาพ (หลังจากผ่านการคัดเลือก)

4.7 ใบตรวจประวัติอาชญากรรม (หลังจากผ่านการคัดเลือก)

4.8 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (หากมี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส

5. การรับสมัครและการสอบคัดเลือก

5.1 ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ chancery@thaiembassy.fi ได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

5.2 สถานเอกอัครราชทูตฯ จะติดต่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนมาสอบคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และการสอบข้อเขียน ทั้งนี้ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ซึ่งหากได้ผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว สถานเอกอัครราชทูตฯ จะยุติการรับสมัครและการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน 2567

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเฮลซิงกิ

