



ANNOUNCEMENT

No. **18** / 2566

Extension on a Job Vacancy for Clerk Position
at the Royal Thai Embassy in Kuwait

.....

With reference to the Royal Thai Embassy in Kuwait's Announcement No. 17/2566 dated 6 September 2023 regarding Job Vacancy for Clerk Position at the Royal Thai Embassy in Kuwait with the application deadline on 21 September 2023.

In this regard, the Royal Thai Embassy wishes to extend the application deadline for the position to 15 October 2023. The details are as follows;

Application Date: 22 September – 15 October 2023

Details of the Position

Position title:	Clerk
Starting date:	1 November 2023
Salary:	Starting at 255 KD , with annual pay raise subject to performance assessment
Duration of Appointment:	Continuing nature subject to completion of three-month probationary period.
Work schedule:	Full Time (Sunday - Thursday, from 08.30 - 16.30 hrs. with occasional weekend and overtime work during special events or visits.)

Responsibilities:

(include, but not limited to)

- Coordinating and corresponding with other governmental, private and international agencies related to the work of the Embassy.
- Collecting local and regional news reports.

- Translating documents and performing as interpreter from English to Arabic and vice versa.
- Assisting in organizing of the Embassy's trade and cultural events.
- Other responsibilities as assigned by the Embassy.

Qualifications

- Bachelor's degree from a recognized university;
- Excellent command of English and Arabic Languages;
- Computer proficiency (Microsoft Office and other basic programs);
- Service-oriented mindset. Positive attitude towards teamwork and willingness to contribute to Embassy's work and activities;
- Thorough knowledge of Thailand, particularly Thai culture as well as Kuwaiti mass media and culture;
- Good physical and mental health.

Application

- Submit the following required documents:
 - Curriculum Vitae with passport-size photograph;
 - Statement of Purpose in English (not more than 300 words);
 - Copy of degree certificate and transcript;
 - Copy of Civil ID;
 - Additional documents (if applicable) e.g. certificates and awards
- Send the application **in person at the Embassy** or in PDF file to email **rtekuwaitjob@gmail.com** under the subject "Application for Clerk" **by Sunday, 15 October 2023.**

Selection Process

- Applications will be initially screened and considered based on documents submitted.
- Shortlisted candidates will be announced for interviews at the Embassy on the designated date and time.
- Successful candidates from the said interviews will then be given a written recruitment test.
- Successful candidates will be selected based on his/her interview and written test as well as other qualifications such as work experience, knowledge, skills abilities and reference checks.

Remarks

- Late applications will not be accepted.
- False or fraudulent information or document of an applicant in the job application shall result in his/her elimination from the selection process and/or termination of employment.

Royal Thai Embassy,
Kuwait
22 September B.E. 2566 (2023)



اعلان

الرقم: 2566/ 18

تمديد موعد التقديم لوظيفة شاغرة للعمل كموظف في سفارة مملكة تايلاند

.....

بالإشارة إلى إعلان سفارة مملكة تايلند في الكويت رقم 2566/17 المؤرخ في 6 سبتمبر 2023، بشأن وظيفة شاغرة للعمل كموظف في سفارة مملكة تايلاند في الكويت مع الموعد النهائي لتقديم الطلبات في 21 سبتمبر 2023.

بهذا الخصوص، تود سفارة مملكة تايلاند أن تمدد الموعد النهائي لتقديم الطلبات للوظيفة حتى 15 أكتوبر 2023. التفاصيل كالتالي:

موعد تقديم الطلبات: 22 سبتمبر – 15 أكتوبر 2023

تفاصيل الوظيفة

المنصب:	موظف
بدء العمل :	1 نوفمبر 2023
الراتب:	يبدأ من 255 دينار كويتي مع زيادة سنوية يتم تحديدها حسب تقييم الأداء الوظيفي.
مدة التعيين:	طبيعة مستمرة بشرط إكمال فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر
الدوام الرسمي:	وظيفة بدوام كامل (الأحد – الخميس، من الساعة 8.30 صباحا – 04.30 عصرا مع اجازة نهاية الأسبوع وعمل اضافي خلال المناسبات الخاصة أو الزيارات).

مسئوليات الوظيفة:

(تشمل على سبيل المثال لا الحصر)

- التنسيق والتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة والدولية المتعلقة بعمل السفارة.
- جمع التقارير الاخبارية المحلية والاقليمية.
- ترجمة المستندات والعمل كمترجم/مترجمة من اللغة الانجليزية الي العربية والعكس.
- المساعدة في تنظيم فعاليات السفارة التجارية والثقافية.
- مسئوليات أخرى وفق ما تحدده السفارة.

المؤهلات

- شهادة بكالوريوس من جامعة معترف بها؛

- إتقان تام للغتين الانجليزية والعربية؛
- إتقان استخدام الكمبيوتر (مايكروسوفت أوفيس وغيره من برامج الكمبيوتر الأساسية)؛
- عقلية موجهة نحو الخدمة. والتمتع بموقف إيجابي تجاه العمل الجماعي والاستعداد للمساهمة في عمل وأنشطة السفارة؛
- معرفة شاملة بتايلاند، لاسيما الثقافة التايلاندية وكذلك وسائل الإعلام والثقافة الكويتية؛
- صحة بدنية وعقلية جيدة.

الطلبات

- تقديم المستندات المطلوبة التالية:
 - السيرة الذاتية مع صورة شخصية بحجم صورة جواز السفر؛
 - بيان الهدف الوظيفي باللغة الانجليزية (لا يزيد عن 300 كلمة)؛
 - نسخة عن الشهادة الجامعية وكشف الدرجات؛
 - نسخة عن البطاقة المدنية؛
 - مستندات اضافية (ان وجدت) علي سبيل المثال شهادات وجوائز؛
- ارسال الطلبات بصورة شخصية الي السفارة أو ملف PDF علي ايميل: rtekuwaitjob@gmail.com تحت عنوان "طلب لوظيفة موظف" بحلول يوم الأحد الموافق 15 أكتوبر 2023.

عملية الاختيار

- سيتم فحص الطلبات في البداية والنظر فيها بناءً على المستندات المقدمة.
- الاعلان عن القائمة النهائية للمرشحين لاجراء مقابلة في السفارة في التاريخ والوقت المحددين.
- سيتم إجراء اختبار كتابي للمرشحين الناجحين من المقابلات المذكورة.
- يتم اختيار المرشحين الناجحين بناءً على المقابلة والاختبار الكتابي بالإضافة إلى المؤهلات الأخرى مثل الخبرة العملية والمعرفة والقدرات مهارتية والتحقق من المرجع.

ملاحظات

- لن تقبل الطلبات التي يتم تقديمها بعد الموعد النهائي المحدد.
- أية معلومات أو مستندات زائفة وغير صحيحة أو احتيالية تتعلق بمقدم الطلب في طلب الوظيفة ستؤدي الى استبعاده/استبعادها من عملية الاختيار و/أو الفصل من العمل.

