**บัญชีแนบท้าย**

**ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครพนม**

**เรื่อง รับสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ**

**ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และเคยรับราชการในตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือ

๒. มีประสบการณ์และผลงานในการบริหารงานภาคเอกชน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการ หรือวงการที่เกี่ยวกับข้องกับภารกิจองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านนั้น ๆ มาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแนะนำประกอบการตัดสินใจของหัวหน้าฝ่ายบริหาร ในเรื่องนโยบายที่สำคัญเร่งด่วน งานหรือโครงการที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดริเริ่มใหม่ และรับถ่ายโอนภารกิจใหม่ ที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และต้องการคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ครอบคลุมตามอำนาจและหน้าที่และบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือท้องถิ่นอื่นตามภารกิจและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในลักษณะผู้ชำนาญการ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญ และประสานงานสูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการ โดยปฏิบัติงานลักษณะพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานการบริการชุมชนและสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาองค์กรประชาชน งานส่งเสริมสุขภาพชุมชน งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง