



แบบพรรณานำหน้าทำงาน JOB DESCRIPTION

ชื่อตำแหน่งงาน : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ส่วนงาน :

ฝ่าย : อำนวยการบริหาร

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง

สนับสนุนผู้อำนวยการในการบริหารงานตามแผนยุทธศาสตร์ของสภาวิชาชีพบัญชี รวมถึงการกำกับติดตามโครงการสำคัญ การประสานงานกับคณะกรรมการ หน่วยงานกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

รายละเอียดของงาน:

1. สนับสนุนการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์
2. กำกับติดตามและบริหารสายงาน
3. พัฒนาประสิทธิภาพองค์กรและระบบงาน
4. สนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Governance)
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ

1. ปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์บริหารงานหรือบริหารโครงการอย่างน้อย 7 ปี
2. มีทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์ข้อมูล
3. สามารถสื่อสาร และภาษาอังกฤษในระดับดี

ความรู้เฉพาะทาง

1. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชีและมาตรฐานวิชาชีพบัญชี
2. ความรู้ด้านการบริหารองค์กร การกำกับดูแลกิจการ และการบริหารความเสี่ยง
3. ความรู้ด้านการจัดการโครงการและการบริหารงบประมาณ

ทักษะ

1. การวางแผนเชิงกลยุทธ์
2. การวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานผู้บริหาร
3. การบริหารโครงการ
4. การสื่อสารและเจรจาต่อรอง
5. การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management)
6. ภาษาอังกฤษในระดับดี