

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งว่างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนราชการ	กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ตำแหน่งว่าง	รองอธิบดี (นักบริหารต้น) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยอธิบดี หรือผู้ช่วยปลัดกระทรวง ในภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก งานนโยบาย และยุทธศาสตร์ งานบริหารงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานประชาสัมพันธ์ งานพัฒนาระบบบริหาร ระบบบริการ งานภารกิจพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของกระทรวง เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของหน่วยงานในกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ช่วยสั่งราชการ มอบหมาย อำนวยความสะดวก ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดไว้

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน

(๓) เสนอความเห็นหรือช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อผลสัมฤทธิ์ภารกิจของรัฐ

(๔) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา ตามภารกิจช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๕) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนอธิบดี กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๖) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติราชการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม
- (๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้อย่างเป็นธรรม
- (๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจ และวัตถุประสงค์ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ช่วยอธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการบริหารงานการคลังและการควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะทางการบริหารที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑. สมรรถนะหลักทางการบริหาร

(๑) มีความสามารถในการบริหารจัดการ โดยสามารถวางแผนและบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวิสัยทัศน์ ใช้อยุทธศาสตร์การทำงานบนพื้นฐานของหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองและสังคมที่ดี สามารถพัฒนาและนำความรู้ในวิทยาการจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน สามารถกำหนดเป้าหมายการทำงานไปสู่การปฏิบัติภายใต้การติดตาม ประเมิน และควบคุมให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมาย มีจิตใจที่เปิดกว้าง หนักแน่น ทรหดอดทน เข้าใจเงื่อนไข และวัฒนธรรมองค์กร ยืดหยุ่น และมุ่งการบริการ ตลอดจนมีความรู้ในด้านระเบียบกฎหมายอย่างดี

(๒) มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมืออาชีพ เป็นผู้นำแห่งความเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถและทักษะในการโน้มน้าวและชักจูงความคิดให้เกิดการยอมรับ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาและความคิดเชิงกลยุทธ์ เป็นผู้ใฝ่รู้ทันสมัย ติดตามและรอบรู้สถานการณ์ต่าง ๆ อย่างใกล้ชิด มีความกล้าที่จะคิดและแสดงออก ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ และที่สำคัญจะต้องมีความสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดัน ความไม่แน่นอน และการปรับเปลี่ยนที่หลากหลายและรวดเร็ว มีความมุ่งมั่น ยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง และมีความเป็นกลางในการบริหารและทางการเมือง

(๓) มีความสามารถในการบริหารคน สามารถที่จะประสานสัมพันธ์กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย หน่วยงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน มีทักษะในการสื่อข้อความด้วยลายลักษณ์อักษร สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจและตัดสินใจได้ สามารถนำข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาไปถ่ายทอดทำให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามนโยบาย สามารถสร้าง พัฒนา และทำงานเป็นทีมอย่างมีศักยภาพ มีความยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดีและสามารถพัฒนา เครือข่ายความร่วมมือกับทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงมหาดไทย

(๔) มีความสามารถในการบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยมุ่งเน้นผลงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเป็นหลัก โดยมีวิธีการทำงานเป็นทีม โปร่งใส สามารถตรวจสอบการทำงานได้ทุกขั้นตอน ยึดหลักการทำงานแบบมีส่วนร่วม คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ประสานผลประโยชน์ ตลอดจนผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

๒. สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่ต้องการ

(๑) มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนมีความเข้าใจนโยบาย การบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

(๒) มีความรอบรู้และความเข้าใจในหลักการและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๔) มีความสามารถและทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ความประพฤติและค่านิยมสร้างสรรค์ที่จำเป็นสำหรับนักบริหาร

(๑) มีความกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง มีความซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานและเรื่องส่วนตัว ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจน มีจิตใจมุ่งประโยชน์ของส่วนรวม

(๒) ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทั้งในเรื่องส่วนตัวและการปฏิบัติงาน

(๓) มีอัธยาศัยไมตรี สามารถเสริมสร้างความสามัคคีและความสมานฉันท์ภายในหน่วยงาน

๔. ประวัติการรับราชการ

มีประวัติการทำงานที่มีผลงานที่แสดงให้เห็นประจักษ์ถึงความสำเร็จในด้านการบริหารจัดการ และสามารถแสดงให้เห็นถึงความสามารถที่ได้รับเกียรติ ชื่อเสียง และไม่อยู่ระหว่างสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๕. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๑) มีความรู้ในวิทยาการสมัยใหม่

(๒) มีจิตใจที่เปิดกว้าง เป็นประชาธิปไตย

(๓) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใฝ่หามหาวิถกรรม

(๔) สามารถให้ข้อมูล คำปรึกษาและแสวงหาทางเลือกให้กับผู้บังคับบัญชาได้ในทุกระดับ

(๕) มีสภาวะทางอารมณ์ที่สามารถทำงานอย่างมั่นคงภายใต้สภาวะกดดัน