

ด่วนที่สุด

ที่ พม ๐๒๑๑/ว ๕๖๒๐



สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดสมุทรปราการ
เลขที่ 2971
วันที่ 6 ก.ค. 2558
เวลา 9.20 น.

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงมหานาค
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง การรับสมัครเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- | | | |
|------------------|--|--------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. ประกาศรับสมัครเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๒. ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๓. การกำหนดลักษณะงาน (Job Description) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๔. สรุปโครงสร้างอัตราเงินเดือนและสวัสดิการฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |

ด้วยตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (Deputy Secretary-General of ASEAN for ASEAN Socio-Cultural Community: DSG-ASCC) จะว่างลงในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ และเป็นวาระของประเทศไทยที่จะต้องพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้มีสัญชาติไทย ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมให้แก่สำนักเลขาธิการอาเซียนในช่วงต้นเดือนสิงหาคม ศกนี้ เพื่อให้คณะมนตรีประสานงานอาเซียน (ASEAN Coordinating Council: ACC) พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อจากรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนคนปัจจุบัน โดยกำหนดให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดย สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ในฐานะหน่วยประสานงานหลักของไทยด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน มีหน้าที่คัดเลือกผู้ที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนดังกล่าว และเพื่อให้การคัดเลือกผู้แทนไทยเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม เปิดกว้างให้ภาคส่วนต่างๆ ได้มีส่วนร่วม จึงเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเป็นผู้แทนไทยเพื่อดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยมีรายละเอียดการรับสมัครตามเอกสารที่แนบ

/ เพื่อให้มีการ...

เพื่อให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครฯ อย่างกว้างขวางและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านในการแจ้ง
ประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว และเชิญชวนให้หน่วยงานของท่านเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศฯ
สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรม
อาเซียนด้วย จักขอบคุนยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิเชียร ชาลิต)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ศิริกมลรัตน์ พลจ. พล.



สำนักงานปลัดกระทรวงฯ
กองอาเซียน
โทร ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๙๕
โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๙๘

เรียน พล. ศิริกมลรัตน์ พลจ.

- ดศธกทพ
- ปรชธสสทศ(๙) โทร ๒๒๐๐๗
- ที่ได้ออกรว สืบดั่งปรชธสสทศ/เล
- วิมลธรรม ๑๗ ค.ศ.

ว. อรรถ

๘ ก.ค. ๕๘



ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง รับสมัครเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียน
ด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

ด้วยตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (Deputy Secretary-General of ASEAN for ASEAN Socio-Cultural Community: DSG-ASCC) จะว่างลงในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ และเป็นวาระของประเทศไทยที่จะต้องพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลผู้มีสัญชาติไทย ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมให้แก่สำนักเลขาธิการอาเซียนในช่วงต้นเดือนสิงหาคม ศกนี้ เพื่อให้คณะมนตรีประสานงานอาเซียน (ASEAN Coordinating Council: ACC) พิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อจากรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนคนปัจจุบัน โดยกำหนดให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะหน่วยประสานงานหลักของไทยด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน มีหน้าที่คัดเลือกผู้ที่เหมาะสมจะดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนดังกล่าว และเพื่อให้การคัดเลือกผู้แทนไทยเป็นไปอย่างโปร่งใส ยุติธรรม เปิดกว้างให้ภาคส่วนต่างๆ ได้มีส่วนร่วม จึงเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเป็นผู้แทนไทยเพื่อดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ อำนาจหน้าที่ และภารกิจของผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

ให้เป็นไปตามการกำหนดลักษณะงาน (Job Description) ของผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ที่สำนักเลขาธิการอาเซียนเป็นผู้กำหนด โดยมีโครงสร้างอัตราเงินเดือนและสวัสดิการของรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ เป็นบุคคลสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่เกิน ๕๗ ปี

๒.๓ วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไป และหากเคยผ่านการอบรมในหลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับสูงของประเทศไทย เช่น วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร สถาบันวิทยาการ

ตลาดทุน หลักสูตรการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตยสำหรับนักบริหารระดับสูง ภูมิพลแผ่นดิน นักบริหารระดับสูงธรรมศาสตร์เพื่อสังคม ฯลฯ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- ๒.๔ มีทักษะด้านภาษาอังกฤษดีเยี่ยม (ฟัง พูด อ่าน เขียน) และสามารถดำเนินการประชุม แสดงความคิดเห็น เชื่อมโยงประเด็น ชี้แจงรายละเอียด นำเสนอข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนสามารถแสดงแนวคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในเวทีการประชุม ต่างประเทศเป็นภาษาอังกฤษ
- ๒.๕ มีประสบการณ์ ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการไทย ประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน และมีความเชี่ยวชาญในการประสานงานกับทุกภาคส่วนรวมถึงประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน
- ๒.๖ มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของอาเซียน โดยเฉพาะประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน รวมทั้งมีประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาทางด้านนโยบาย
- ๒.๗ มีวิสัยทัศน์ ความรู้ ความสนใจ กับเรื่องของอาเซียนเป็นที่ประจักษ์
- ๒.๘ มีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรระหว่างประเทศ มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกระบวนการของอาเซียน และสามารถกำหนดทิศทางในการทำงานของประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน
- ๒.๙ สามารถทำหน้าที่เป็นผู้แทนของสำนักเลขาธิการอาเซียนในการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสและระดับรัฐมนตรีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๐ ไม่มีปัญหาสุขภาพที่จะเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกใบสมัครที่แนบท้ายประกาศนี้ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ณ กองอาเซียน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๓๔ อาคาร ซี.พี. ทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๔ ถนนพญาไท แขวงพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๒๐๒๕๐๙๕ ในวันและเวลาราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับถึง กองอาเซียน สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โดยวงเล็บที่มุมของว่า “สมัครดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน” หรือทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๐๒ ๕๐๙๕ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ aseanmso@gmail.com โดยหมดเขตรับสมัคร วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ กรณีส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หากเอกสารทั้งหมดส่งถึงกองอาเซียนภายหลังจากวันและเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้นให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการสมัคร

๓.๒ หน่วยงานราชการหรือองค์กรเอกชนสามารถเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๒ เข้ารับการคัดเลือก โดยให้แนบหนังสือรับรองจากหน่วยงาน พร้อมใบสมัครและยื่นใบสมัครตามช่องทางและในวัน เวลา และเงื่อนไขที่กำหนดตามข้อ ๓.๑

๔. กำหนดสัมภาษณ์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน จะพิจารณาใบสมัครเพื่อคัดกรองผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ โดยจะประกาศรายชื่อ พร้อมแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <http://www.m-society.go.th>

๕. ประกาศผลการสัมภาษณ์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยคณะกรรมการสรรหา/คัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <http://www.m-society.go.th>

ทั้งนี้ ผลการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นสิ้นสุด และในกรณีที่ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกคณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่จะดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนโดยวิธีการสรรหาหรือวิธีอื่นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นางสาวยุพเรศ วงศ์บุญมี)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ใบสมัครเข้าร่วมการคัดเลือก
รับสมัครเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นผู้ดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียน
ด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

1. ชื่อและประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

วันเดือนปีเกิด _____ อายุ _____ ปี เพศ _____

เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

ที่อยู่ปัจจุบัน _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

โทรศัพท์มือถือ _____ email: _____

สถานที่ทำงานปัจจุบัน _____

ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

2. ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม โปรดระบุ ปีที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตร ประกาศนียบัตร
หรือปริญญาบัตรที่ได้รับ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. ประวัติการทำงาน โปรดระบุ ระยะเวลาที่ทำงาน ชื่อองค์กร ตำแหน่ง และงานที่
รับผิดชอบ

.....
.....
.....
.....
.....

4. ประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของอาเซียน โดยเฉพาะประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน รวมทั้งประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาทางด้านนโยบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ความสามารถทางภาษาอังกฤษ

ฟัง	<input type="checkbox"/>	ดีมาก	<input type="checkbox"/>	ดี	<input type="checkbox"/>	พอใช้
พูด	<input type="checkbox"/>	ดีมาก	<input type="checkbox"/>	ดี	<input type="checkbox"/>	พอใช้
อ่าน	<input type="checkbox"/>	ดีมาก	<input type="checkbox"/>	ดี	<input type="checkbox"/>	พอใช้
เขียน	<input type="checkbox"/>	ดีมาก	<input type="checkbox"/>	ดี	<input type="checkbox"/>	พอใช้

6. กรุณาเขียนวิสัยทัศน์เกี่ยวกับอาเซียนและประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ความยาวไม่ควรเกิน ๓ หน้ากระดาษ A4)

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายอมรับว่า ผลการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด และในกรณีที่ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาแต่งตั้งผู้ที่จะดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการอาเซียนด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนโดยวิธีการสรรหาหรือวิธีอื่นต่อไป

ลงชื่อ.....

()

ผู้สมัคร

หมายเหตุ: หากเนื้อหาในใบสมัครไม่เพียงพอต่อการให้ข้อมูล ผู้สมัครสามารถจัดทำข้อมูลเป็นเอกสารเพิ่มเติมได้

Job Description
Deputy Secretary-General for ASEAN Socio-Cultural Community

Job Title	: Deputy Secretary-General
Department	: ASEAN Socio-Cultural Community (ASCC)
Reporting to	: Secretary-General of ASEAN
Supervising	<ul style="list-style-type: none">▪ Directorate Heads▪ Division Heads

Broad Statement of Function

The purpose of the position is to lead the work of the ASCC Department, ensuring clear prioritisation and alignment to overall policy objectives.

- Provide strategic direction and guidance for the Department in accomplishing the short-term, medium-term and long-term tasks required to establish the ASCC by 2015.
- Prioritise and coordinate the work of the Department to work collaboratively toward the goal of an ASCC.
- Direct, guide and manage the Divisions in fulfilling their responsibilities.
- Manage the day-to-day operations of the Department, including personnel and financial management, and providing leadership to the management of socio-cultural community issues.
- Represent the ASEAN Secretariat (ASEC) at senior officials meetings and manage matters of strategic importance.
- Ensure continuing professional development of staff in the Department by undertaking performance management and people development practices.
- Provide leadership in aligning the activities of the Department to the overall mandate, role and functions of the ASEC.
- Contribute to the collective leadership of ASEC.

Detailed Responsibilities

Provide strategic direction and guidance for the Department in accomplishing the short-term, medium-term and long-term tasks required to establish the ASCC by 2015.

1. Provide the strategic framework for the Department in the implementation of socio-cultural community activities with the ASCC as the eventual goal.
2. Map out with the Directorate Heads and Division Heads the short term, medium term and long term tasks for socio-cultural community in implementing the various initiatives agreed by the Member States to ensure smooth implementation.
3. Provide high level socio-cultural policy advice to the Secretary-General and ASEAN Member States in relation to socio-cultural community issues.
4. Contribute to ensuring the balanced development of socio-cultural community building efforts vis-à-vis the other two pillars of the ASEAN Political-Security Community (APSC) and the ASEAN Economic Community (AEC).
5. Facilitate the work of ASEAN Member States in implementing the measures required to deliver the ASCC and take the initiative to provide proposals on how to tackle implementation issues.
6. Monitor the strategic direction of ASEAN socio-cultural community building in relation to international and regional developments and provide inputs to ASEAN Member States on pertinent issues that may impact ASEAN integration.
7. Liaise with the Community & Corporate Affairs (CCA) Department to ensure that the research priorities of the Department are in line with the needs and requirements of ASEAN so as to provide the intellectual foundation for socio-cultural community.

Prioritise and coordinate the work of the Department to work collaboratively toward the goal of the ASCC.

1. Set carefully prioritised objectives of the Department for each financial year, and direct Divisions to develop supporting work plans.
2. Coordinate the various sectors under the purview of the Department to work cohesively towards the goal of the ASCC.
3. Promote dialogue and interaction among the Department to forge inter-linkages and alignment to the strategic vision of the ASCC. In this regard, promote joint handling and tackling of horizontal issues both within the ASCC and with other Departments.
4. Ensure appropriate programs are developed and implemented to facilitate the implementation of the ASCC.

Direct, guide and manage the Divisions in fulfilling their responsibilities.

1. Oversee and direct the Department undertaking diverse socio-cultural cooperation initiatives and activities to contribute to the achievement of the ASCC.
2. Monitor progress toward the objectives of the Department and the implementation of the work plans and take corrective actions, if necessary.
3. Monitor emerging issues and ensure that work is prioritised appropriately in response to those issues. Where necessary, reallocate resources accordingly.
4. Regularly assess the performance of the Department in achieving objectives and take appropriate measures to rectify any shortcomings for subsequent work plans.

Manage the day-to-day operations of the Department, including personnel and financial management, and ensuring ISO 9001-2000 compliance.

1. Manage and monitor operations of the Department and ensure effective allocation of resources for the various functions and a balance in the workload of the Divisions.
2. Monitor and ensure effective utilisation of the operational budget in conjunction with the Finance & Budget Division.
3. Manage all staff and related matters to provide a friendly, cordial and a motivated environment to work.
4. Promote multi-tasking and delegation of work to the mid-level and junior staff to maximise Department effectiveness and to develop individual skills.
5. Promote a learning organisation in the Department by supporting training and skills upgrading.
6. Ensure ISO 9001-2000 compliance in the Department and look at areas and issues that could be improved further to maintain and enhance ISO 9001-2000 compliance.
7. Facilitate effective communication and coordination within and across Departments, particularly those that have cross-sectoral dimensions and with ASEAN Member States.
8. Ensure high quality output from the Department and discipline and decorum.

Represent ASEC at senior officials meetings and manage matters of strategic importance.

1. Represent ASEC at senior officials and Ministerial meetings and in meetings of other key committees making policy decisions and setting the direction for economic integration.
2. Analyse and make recommendations on matters of strategic and policy significance and provide ASEC's inputs to the relevant meetings to facilitate decision making.
3. Manage relevant external relationships and develop network of contacts both within ASEAN bodies and regional and international organisations to facilitate the work of ASEC.
4. Liaise and provide support to relevant ASEAN bodies for the establishment, implementation and realisation of ASEAN initiatives and agreements in the various sectors.
5. Serve as a link between private sector and policy makers from ASEAN Member States on economic issues related to the various sectors.

Core Competencies

Leadership & Managerial Competency

1. Leadership: Ability to translate plans into actions
2. People development: Ability to develop the competencies required of staff
3. Planning & organising: Ability to establish a coherent course of action to achieve goals
4. Coaching and counselling skills
5. Good interpersonal skills, including a high standard of liaison skills, demonstrated by experience at senior levels of government.

Technical Competency

1. Understanding of regional and international social and cultural issues
2. Ability to lead and facilitate meetings
3. Good command of English
4. Substantive Subject Areas
 - Demonstrated understanding of socio-cultural cooperation and coordination, in particular environment, humanitarian assistance, health, science & technology, culture & information, youth, education, and social welfare.
 - Strong awareness of the development in the regional and international economy and socio-culture.

สรุปโครงสร้างอัตราเงินเดือนและสวัสดิการของรองเลขาธิการอาเซียน
ด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน

๑. อัตราเงินเดือน :
 - ๙,๙๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ
 ๒. วันลาพักผ่อนประจำปี :
 - ปีละ ๒๑ วัน
 ๓. สิทธิประโยชน์ที่ได้รับเมื่อเสียชีวิตโดยอุบัติเหตุ :
 - ๔๒ เท่าของเงินเดือน
 ๔. ค่าเช่าบ้าน :
 - ๒,๕๐๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อเดือน
 ๕. ค่าสาธารณูปโภค :
 - ๒๕๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อเดือน
-