



Rights of Migrants in Action

Capacity Building Workshop

IFRC financial, procurement and HR rules and regulation

6-7 October 2016 Bangkok



Day 1: 6 October 2016. HR by: Thitima Viyaratankul, IFRC HR Manager

Recruitment and Employment process (90 minutes)

- Job Advertisement
- Selection process
- Employment

Coffee Break (15 minutes)

IFRC Policies and Guidelines (90 minutes)

- The Seven Fundamental principles
- Code of Conduct
- Child Protection policy
- Fraud and Corruption Prevention and Control Policy
- Travel Expenses



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



Why the Job Description (JD) is important?



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



IFRC JD Components:

[Health Officer](#)



Job Advertisement:

มูลนิธิเพื่อการพัฒนาแรงงานและอาชีพ Foundation for Labour and Employment



รับสมัครเจ้าหน้าที่งานรณรงค์และการสื่อสาร

สถานที่ปฏิบัติงาน : กรุงเทพฯ

อัตรา : 1 อัตรา

เงินเดือน : ตามโครงสร้างองค์กรและขึ้นอยู่กับประสบการณ์

ความรู้/ทักษะ/คุณสมบัติ : รับผิดชอบในการติดตามผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ / ช่วยและสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมด้านการรณรงค์และการสื่อสาร ในกลุ่มแรงงานนอกระบบ คือ ผู้รับงานไปทำที่บ้าน ลูกจ้างทำงานบ้าน ผู้จับซื้ออาหารสดรายวัน ผู้ใช้ยานยนต์ขนส่ง รวมถึงกลุ่มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การสร้างองค์ความรู้ที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มเป้าหมายและจัดการประชาสัมพันธ์ที่ประชาชนทั่วไปรับรู้และเข้าใจ ช่วยประสานงานองค์กรภาคีเครือข่าย หน่วยงานภาครัฐ

คุณสมบัติผู้สมัคร

- การศึกษาปริญญาตรี (ไม่จำกัดสาขา)
- มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องงานรณรงค์และการสื่อสารเชิงนโยบายในระดับชาติ หรืองานสื่อสารเพื่อสร้างสามัคคีและกระปรี่กระเปาะสังคมไทย
- มีความรู้ ประสบการณ์ หรือมีความสนใจในเรื่องของงานสื่อสารมวลชน /งานพัฒนา งานวิชาการ/ ศาสตร์มนุษยศาสตร์ สังคม ศาสตร์อื่น วัฒนธรรม เป็นต้น
- เปิดใจ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และสามารถเสนอความคิดเห็นได้ ดีเด่นในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความคล่องแคล่ว และกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจเฉพาะหน้าได้
- มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถรวบรวมแนวคิดต่างๆ เพื่อสร้างให้เป็นรูปธรรมได้
- สามารถเดินทงและทำงานนอกสถานที่ได้
- สามารถสื่อสาร (การพูดและเขียน) ที่ภาษาไทย หากสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะที่ดีในการใช้ Ms.Office

สถานที่ทำงาน : กรุงเทพมหานคร

หากถูกสนใจและมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ส่งผลงานสมัครงาน, ประวัติ (resume)

และ หลักฐานการที่ส่งมาเพื่อประกอบการสมัคร

มาที่ center@homenethailand.org ภายในวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559



Homenet Thailand - มูลนิธิเพื่อการพัฒนาแรงงานและอาชีพ

Like This Page - January 29 near Bangkok · 🌐

มูลนิธิเพื่อการพัฒนาแรงงานและอาชีพ หรือโฮมเน็ตประเทศไทย
รับสมัครเจ้าหน้าที่งานรณรงค์และการสื่อสาร

👍 Like 💬 Comment ➦ Share

👍 6

3 shares



Write a comment...



Suggested Pages

See All



House Designs

Seng likes this.

👍 Like



Job Advertisement:



The Life Skills Development Foundation

@TheLifeSkillsDevelopmentFoundation

Home

About

Photos

Likes

Videos

Events


Notes

 Like  Save  Share  More ▾


มูลนิธิริಕ್ಷเด็ก
(The Life Skills Development Foundation)
“พัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสิทธิเด็ก”
ประกาศรับสมัครงาน ปี พ.ศ.2559 (ครั้งที่ 3)

1. โครงการ “ชุมชนเพื่อนเด็ก” บรรเทาทุกข์แก่เด็ก เยาวชนและครอบครัวที่เปราะบางต่อปัญหาสังคม (J&J OVC) พื้นที่ อ.ปางมะผ้า จ.แม่ฮ่องสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยประสานงานโครงการ จำนวน 1 ตำแหน่ง คุณสมบัติ
1. เป็นหญิงหรือชาย มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย สามารถทำงานประจำสำนักงานสนามของมูลนิธิริಕ್ಷเด็ก อ.ปางมะผ้า จ.แม่ฮ่องสอน และเดินทางขึ้นลงพื้นที่ภูเขาสูงได้สม่ำเสมอ
2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านการพัฒนาคน ชุมชน และสังคม เช่น ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ ปรุมวัย พัฒนาสังคม พัฒนาชุมชน รัฐศาสตร์ มนุษยศาสตร์ (สังคมสงเคราะห์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ฯลฯ เป็นต้น
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ชอบการติดต่อประสานงานและทำงานร่วมกับเครือข่ายที่โครงการดำเนินงานร่วมได้ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร
4. มีประสบการณ์การทำงานด้านเด็ก พัฒนาสังคม พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ กับองค์กรพัฒนาเอกชนด้านอย่างน้อย 3 ปี
5. มีทัศนคติด้านบวกต่องานสิทธิมนุษยชน บทบาทหญิงชาย และความหลากหลายทางด้านชาติพันธุ์และชนเผ่าพื้นเมือง
6. มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานเพื่อสังคม กับองค์กรสาธารณกุศลหรือองค์กรเอกชน สาธารณะประโยชน์ ระยะยาว
7. ยอมรับหลักการการทำงานและปฏิบัติต่อเด็กอย่างเคารพในสิทธิอันพึงมีพึงได้ของเด็กตามนโยบาย “การปกป้องคุ้มครองเด็ก” ของมูลนิธิริಕ್ಷเด็ก

 Donate

 433 people like this

 Invite friends to like this Page


ABOUT 

 Ask for The Life Skills Development Foundation's address

 +66 53 212757/8

 Ask for The Life Skills Development Foundation's hours

 <http://www.rakdek.or.th/>

PHOTOS 





Job Advertisement:



The Life Skills Development Foundation

@TheLifeSkillsDevelopmentFoundation

Home

About

Photos

Likes

Videos

Events


Notes

 Like  Save  Share  More ▾


มูลนิธิริಕ್ಷเด็ก
(The Life Skills Development Foundation)
“พัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสิทธิเด็ก”
ประกาศรับสมัครงาน ปี พ.ศ.2559 (ครั้งที่ 3)


1. โครงการ “ชุมชนเพื่อนเด็ก” บรรเทาทุกข์แก่เด็ก เยาวชนและครอบครัวที่เปราะบางต่อปัญหาสังคม (J&J OVC) พื้นที่ อ.ปางมะผ้า จ.แม่ฮ่องสอน ตำแหน่ง ผู้ช่วยประสานงานโครงการ จำนวน 1 ตำแหน่ง คุณสมบัติ
1. เป็นหญิงหรือชาย มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทย สามารถทำงานประจำสำนักงานสนามของมูลนิธิริಕ್ಷเด็ก อ.ปางมะผ้า จ.แม่ฮ่องสอน และเดินทางขึ้นลงพื้นที่ภูเขาสูงได้สม่ำเสมอ
2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านการพัฒนาคน ชุมชน และสังคม เช่น ศึกษาศาสตร์ ครุศาสตร์ ปรุมวัย พัฒนาสังคม พัฒนาชุมชน รัฐศาสตร์ มนุษยศาสตร์ (สังคมสงเคราะห์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ฯลฯ เป็นต้น
3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ชอบการติดต่อประสานงานและทำงานร่วมกับเครือข่ายที่โครงการดำเนินงานร่วมได้ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร
4. มีประสบการณ์การทำงานด้านเด็ก พัฒนาสังคม พัฒนาชุมชน สังคมสงเคราะห์ กับองค์กรพัฒนาเอกชนด้านอย่างน้อย 3 ปี
5. มีทัศนคติด้านบวกต่องานสิทธิมนุษยชน บทบาทหญิงชาย และความหลากหลายด้านชาติพันธุ์และชนเผ่าพื้นเมือง
6. มีความมุ่งมั่นที่จะทำงานเพื่อสังคม กับองค์กรสาธารณกุศลหรือองค์กรเอกชน สาธารณะประโยชน์ ระยะยาว
7. ยอมรับหลักการการทำงานและปฏิบัติต่อเด็กอย่างเคารพในสิทธิอันพึงมีพึงได้ของเด็กตามนโยบาย “การปกป้องคุ้มครองเด็ก” ของมูลนิธิริಕ್ಷเด็ก

[Donate](#)

 433 people like this

 Invite friends to like this Page


ABOUT 

 [Ask For The Life Skills Development Foundation's address](#)

 +66 53 212757/8

 [Ask For The Life Skills Development Foundation's hours](#)

 <http://www.rakdek.or.th/>

PHOTOS 





Selection Process:

- Shortlist
- Interview/ Questions according to competencies
- Test: Written, personality/attitude test, sample of written experience
- Reference check
- Offer: Additional documents – Criminal record

Written summary why select the successful candidate



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



Employment:

Contract?

Local Labour Law?



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



The 7 Fundamental Principles



Code of Conduct:

- All time during the contract with IFRC
- Apply to all, including staff of partner organisations acting in close cooperation with the Federation

Section 17-20:



Sexual abuse and exploitation

17. Not commit any act of sexual exploitation, sexual abuse or sexual violence.ⁱⁱⁱ This prohibition extends to all forms of sexual abuse or exploitation and includes not reporting concerns or suspicions regarding any violation by a co-worker (whether fellow Staff or an individual working for a partner organisation).
18. Not engage in any sexual activity with persons (adult or child) that look to or benefit from the Federation's protection or assistance, or with any persons under the age of 18 years, regardless of the age of majority or consent locally (mistaken belief in the age of a child is not a defence). Sexual activity includes all forms of activity and abuse of a sexual nature, with or without physical contact and whether or not either party is aware of such abuse.
19. Not exchange money, employment, goods or services for sex, including sexual favours or other forms of humiliating, degrading or exploitative behaviour. This prohibition extends to any use of sex trade workers.
20. Not produce, procure, distribute or use pornographic material^{iv} in Federation offices or on Federation equipment, including reading/surfing pornographic websites or message boards or sending pornographic emails.



Child Protection Policy:

- All time during the contract with IFRC
- Apply to all, including staff of partner organisations

Section 3.1 -3.5:

3.1 Protection of the rights of the child

3.2 Zero tolerance of violence against

Children and child exploitation and abuse

3.3 Sharing responsibility for child protection

3.4 Risk management approach

3.5 Procedural fairness



Child Protection Policy:

7. Standards expected from contractors, suppliers and partners

The IFRC expects its contractors and partners to:

- Formally acknowledge and comply with the key principles of this Policy described above in Sections 3.1 to 3.5;
- Take immediate action, should the partner or contractor have reason to believe that an employee or any of their activities might be in breach of the above-mentioned key principles;
- Immediately notify the IFRC if any IFRC-funded personnel are accused of, charged with, arrested for, or convicted of criminal offences relating to child exploitation and abuse;
- Accept that any contract or agreement between the IFRC and that contractor or partner might be terminated, should there be a serious or repeated breach(es) of the above-mentioned key principles, and/or a failure to take appropriate action when a breach of these key principles is discovered;
- Accept that the IFRC may raise with the contractor or partner issues of compliance with these key principles by the latter, including through IFRC-requested audits or other measures to investigate compliance;
- Ensure best efforts to promote and enhance child protection amongst its personnel.

The relevant provisions required for the implementation of the above obligations will be inserted in the relevant templates of contracts and agreements.



Fraud and Corruption prevention and control policy:

- Maintain appropriate minimum standards of conduct and control mechanism to minimise the risk of conflicts of interest, fraudulent or corrupt conduct or other misuse of funds
- Not to offer or accept, either directly or indirectly, as an inducement or reward in relation to the execution of the Agreement, any kind of offer, gift, payment or benefit, which would or could be construed as an illegal or corrupt practice
- The Project Partner shall immediately inform the IFRC project manager of any substantiated allegations of fraud, corruption or conflicts of interest, or of situations likely to lead to a conflict of interest, and any actions or measure taken
- The project partner shall ensure confidentially in relation to the communication of his information and shall not disclose the information to other external parties without the prior written consent of IFRC



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



Travel Related Expenses Procedure



Travel Related Expenses Procedure

Staff role:

- Mission request – ticket, working advance, approval from line manager/budget holder (linked with compensation leave?-attach agenda)
- Keep all receipt, boarding pass or any required documents during the mission
- Clear all mission expenses
- Mission report



Travel Related Expenses Procedure

Support team role:

- Check the information on the request paper, complete all approval
- Book the accommodation, ticket. Prepare the working advance as request. Check the security information
- Check all document of expense clearance. Accuracy?
- Clear all payment to staff (per diem)/ supplier (ticket expenses)



Travel Related Expenses Procedure

Manager role:

- Discuss with staff about the travel plan
- Approve the mission request
- Follow up during the mission if staff need any support
- Follow up the mission report. Inform the senior management

**FOR FURTHER INFORMATION PLEASE
CONTACT:**

**IFRC Thailand Focal Point
Elena Nyanenkova, Senior Migration Officer
email: elena.nyanenkova@ifrc.org
Tel. +66 (0) 2 661 8201**

**THIS PRESENTATION IS PUBLISHED BY
INTERNATIONAL FEDERATION OF
RED CROSS AND RED CRESCENT SOCIETIES
P.O. BOX 303
CH-1211 GENEVA 19
SWITZERLAND**

**TEL.: +41 22 730 42 22
FAX.: +41 22 733 03 95**