



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

E กษ๐๒๐๔ / 114

ล้นด๐๔ / 164

สวอ ๑๑๐ / 1๖ ต.ค. ๖๕

ส่วนราชการ... สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๕๕๕, ๒๕๐๑

ที่ สบค ๓๗๑

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง... การรับสมัครงานในตำแหน่ง Stakeholder Engagement Specialist และตำแหน่ง Communication

Officer (Outreach) เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ลนค. ผอ.กตบ. ผอ.กพร. และ ผอ.พช.

ด้วย สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat : MRCS) มีความประสงค์จะรับสมัครงาน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ (๑) Stakeholder Engagement Specialist และ (๒) ตำแหน่ง Communication Officer (Outreach) เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

โดยผู้มีความประสงค์และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ตามรายละเอียด (Job description) โดยให้ส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่ายมายัง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interonwr@gmail.com ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป

(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค. และ ทน. ๑-๙ บอ.

เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ หากสนใจสามารถส่งใบสมัครโดยตรงที่สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

(นางจิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

๑๓ ม.ค. ๖๕



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

กรมชลประทาน
รับจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เลขที่ ๕๗ ๒๓๙/๖๕
วันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๕

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานเกษตรต่างประเทศ โทร. ๐-๒๒๘๑-๘๓๑๒ ภายใน ๑๒๒

ที่ กษ. ๐๒๐๔/ ๑๑๔

วันที่ ๑๖

มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat : MRCS) มีความประสงค์จะรับสมัครงาน ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ (๑) ตำแหน่ง Stakeholder Engagement Specialist และ (๒) ตำแหน่ง Communication Officer (Outreach) เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามรายละเอียดงาน (Job description) ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่ายมายังสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interonwr@gmail.com ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการผู้สนใจทราบและพิจารณาสมัครต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์

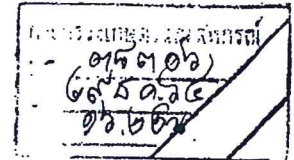
(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด่วนมาก

ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/๖๑๒๓๐๖



Fax

พ.ก.๓.

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๘๘/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครงานตำแหน่ง Stakeholder Engagement Specialist

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดงาน (Job description) จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat : MRCS) มีความประสงค์จะรับสมัครงานในตำแหน่ง Stakeholder Engagement Specialist เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ตามรายละเอียดงาน (Job description) (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ในฐานะหน่วยงานกลางในการประสานงาน ภายใต้กรอบความร่วมมือแม่น้ำโขง จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานโปรดประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจ และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด โดยให้ส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่ายมายัง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interonwr@gmail.com ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อรวบรวมส่งให้ MRCS ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรสีห์ กิตติมณฑล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
เลขาธิการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย

กองการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๘๑๙

โทรสาร ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๗



JOB DESCRIPTION

Job Title:	Stakeholder Engagement Specialist
Division/Office:	OCEO
Salary Level:	M-12
Date of Verification (If any):	June 2021

1. THE MEKONG RIVER COMMISSION AND MRC SECRETARIAT

The Mekong River Commission (MRC) was established by the 1995 Agreement on Co-operation for the Sustainable Development of the Mekong River Basin, between the governments of Cambodia, Lao PDR, Thailand and Viet Nam. The role of the MRC is to coordinate and promote cooperation in all fields of sustainable development, utilization, management and conservation of the water and related resources of the Mekong River Basin.

The MRC Secretariat is the operational arm of the MRC. It provides technical and administrative services to the Joint Committee and the Council to achieve the MRC's mission.

VISION for the Mekong River Basin:

An economically prosperous, socially just and environmentally sound Mekong River Basin

VISION for the Mekong River Commission:

A world class, financially secure, International River Basin Organization serving the Mekong countries to achieve the basin Vision

MISSION of the Mekong River Commission

To promote and coordinate sustainable management and development of water and related resources for the countries' mutual benefit and the people's well-being

MRCS values

- Integrity
- Transparency
- Mutual respect
- Professionalism
- Accountability
- Results orientation

2. JOB SUMMARY/JOB STATEMENT

The jobholder helps to promote and strengthen MRC's engagement with the Commission's stakeholder groups in the basin development planning and other processes in order to ensure

participatory management of the Basin's water and related resources and raise the MRC's profile in the region. He or she coordinates all stakeholder engagement efforts throughout the organisation and provides technical support in this aspect to all MRC's activities. He or she also contributes to the overarching objective of MRC's Gender Policy through facilitating equal and effective participation of women and men at stakeholder engagement related activities.

3. MAIN TASKS AND RESPONSIBILITIES

Under the management direction and technical guidance of the Chief Strategy and Partnership Officer, the incumbent performs the following duties:

- Support and coordinate all stakeholder engagement efforts of the MRC, particularly in basin planning and management processes, to ensure that these processes are participatory and that stakeholder engagement activities are professionally executed and in line with the MRC's overall strategy;
- Conduct and support stakeholder analysis for all MRC's activities as necessary;
- Develop, update and implement the MRC strategy on stakeholder engagement/participation including a concept and work plan for the regional stakeholder platform in line with the Basin Development Strategy and MRC Strategic Plan in consultation with the Chief Strategy and Partnership Officer;
- Elaborate, monitor and implement protocol matters and arrangements at MRC stakeholder meetings, in cooperation with the Governance Support Officer;
- Prepare and coordinate stakeholder meetings such as preparing briefing notes/presentations, agendas and annotated agendas, compiling meeting documentation, preparing and coordinating correspondence, general oversight of the meetings back office; quality control of reproduction and distribution of documents, minutes and reports;
- Establish indicators of monitoring and evaluation and information tools such as the stakeholder database and the stakeholder meetings preparations guidelines, in cooperation with the M&E Specialist;
- Act as the MRCS gender focal point in support of the Chief Strategy and Partnership Officer;
- Work with communication officers on public communication related activities for and during stakeholder meetings;
- Support the preparation and holding of international and regional conferences and forums organised by MRC;
- Support copy-editing of MRC's communication products related to technical issues for dissemination purposes, in close collaboration with the Communication Officers at OCEO;
- Ensure that relevant knowledge and products developed by the MRC are available in a timely manner to relevant stakeholder groups;
- Work with all divisions to obtain and promote technical work and results and disseminate to relevant stakeholders in collaboration with communication officers and the Chief Strategy and Partnership Officer;
- Support the Chief Strategy and Partnership Officer in the work on partnership with CSOs, academia and private sector;
- Perform other relevant tasks as required.

4. SCOPE OF AUTHORITY

- a. **Supervision requirements:** The position does not require any formal supervisory responsibilities. However, supervision of consultants and quality control may be required.
- b. **Level of autonomy:** Decision making follows defined procedures. The position does not administer a budget, yet has responsibility for ensuring the financial accountability of MRC.
- c. **Level of problem solving required:** Problem solving skill is expected and the incumbent must display sensitivity, initiative and creativity
- d. **Level and type of communications required:** Communications are wide, within and outside the organisation, and require considerable oral and written skills.

5. QUALIFICATION REQUIREMENTS

Certificate	University degree (Master or higher) in communications/ public relations, social sciences, public administration or other related field
Additional Certificates	TOEIC certificate with 600 points and over is required. An equivalent internationally recognized certificate or a university degree from an internationally recognized academic institution whose instruction is in English may also be considered.
Experience	- Minimum 10 years of experience in public participation processes, stakeholder engagement in national and international public organisations, preferably on natural resources management; - Experience in international coordination - Experience with engaging private sector and civil society in the planning process

6. COMPETENCIES

Required Core Competency	Level (1-3) 1 = Required 2 = Desirable 3 = Optional
Knowledge	
Sound knowledge of the political and institutional environment for civil society/NGO involvement in Lower Mekong Basin countries	1
Sound knowledge of private sector engagement	1
Water conflicts prevention and solution	1
Good understanding of the social, economic and cultural conditions of the Mekong River Basin, including gender equality issues	2
Knowledge about public participation and communication in the field of river basin management, water resource management	2
Skills	
Good organizational, communication and facilitation skills	1
Excellent command of spoken and written English	1

Excellent reporting writing skills	1

Attitudes	
Ability to work and cooperate in an international environment	1
Neutrality and impartiality	1
Strong willingness and ability to work inter-disciplinarily	1
Willingness to travel within and outside the region	2

7. REMUNERATION

The remuneration package, subject to change, includes:

- Remuneration:
 - Annual net base salary exempts from tax by Lao authorities, starting at M-12 Step 1 with US\$ 41,670 with a living cost of 5% of the base salary;
 - Non-residential staff members who are relocated to the duty station (Vientiane, Lao PDR or Phnom Penh, Cambodia) are granted with, 7% on the post adjustment and 7% on hardship allowances annually, and a rental subsidy of USD500 monthly.
- Benefits:
 - The MRC's contribution to staff member's Provident Fund (pension fund) of 14% of base salary per annum;
 - Coverage of health insurance for staff and eligible dependents, and accident insurance (on a shared basis with the employee) for staff;
 - Other entitlements and benefits such as dependency allowance (USD40/dependent), annual leave (30 days per year), sick leave (30 days per year), special leave with pay, maternity and paternity leaves, education grant (75% of maximum USD12,000 per an eligible child for non-residential staff and 5% of the base salary for resident staff), annual health check (subject to budget availability), annual vaccination including Covid-19 vaccines, and more;
 - Non-resident staff members who are relocated to the duty station (Vientiane or Phnom Penh) are granted with a subsidized home leave, shipment of personal effects to and from the duty station up on joining and conclusion of service with the MRC Secretariat.

All MRC Secretariat staff members are subject to six months probationary period.

The duration of the assignment of MRC Riparian Professional Staff is up to a maximum 6 years according to 1995 Mekong Agreement.

THE MRCS RESERVES THE RIGHT TO APPOINT A CANDIDATE AT A LEVEL LOWER THAN THE ADVERTIZED LEVEL OF THE POST.

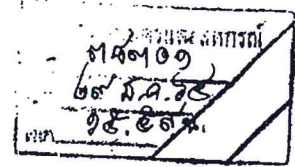
8. REMARKS

- The Job Description is subject to revisions by the MRC.

9. INCUMBENT'S SIGNATURE: _____ (date)

ด่วนมาก

ที่ นร ๑๔๐๓ (TNMCS)/๑๐๒๓๐๕



Fax

ดกช.

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย
สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
๘๘/๑๖๘-๑๗๐ ถนนวิภาวดีรังสิต
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รับสมัครงานตำแหน่ง Communication Officer (Outreach)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดงาน (Job description) จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขง (Mekong River Commission Secretariat : MRCS) มีความประสงค์จะรับสมัครงานในตำแหน่ง Communication Officer (Outreach) เพื่อปฏิบัติงาน ณ MRCS นครหลวงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ตามรายละเอียดงาน (Job description) (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย ในฐานะหน่วยงานกลางในการประสานงาน ภายใต้กรอบความร่วมมือแม่น้ำโขง จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานโปรดประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจ และมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด โดยให้ส่งใบสมัครพร้อมประวัติส่วนบุคคลและรูปถ่ายมายัง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ interonwr@gmail.com ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อรวบรวมส่งให้ MRCS ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรสิทธิ์ กิตติณทล)

เลขาธิการสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
เลขาธิการสำนักเลขาธิการคณะกรรมการแม่น้ำโขงแห่งชาติไทย

กองการต่างประเทศ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๔ ๑๘๑๙

โทรสาร ๐ ๒๕๒๑ ๙๑๔๗



JOB DESCRIPTION

Job Title:	Communication Officer for Outreach
Division/Office:	Office of the CEO
Salary Level:	M-11
Date of Verification (If any):	10 March 2021

1. THE MEKONG RIVER COMMISSION AND MRC SECRETARIAT

The Mekong River Commission (MRC) was established by the 1995 Agreement on Co-operation for the Sustainable Development of the Mekong River Basin, between the governments of Cambodia, Lao PDR, Thailand and Viet Nam. The role of the MRC is to coordinate and promote cooperation in all fields of sustainable development, utilization, management and conservation of the water and related resources of the Mekong River Basin.

The MRC Secretariat is the operational arm of the MRC. It provides technical and administrative services to the Joint Committee and the Council to achieve the MRC's mission.

VISION for the Mekong River Basin:

An economically prosperous, socially just and environmentally sound Mekong River Basin

VISION for the Mekong River Commission:

A world class, financially secure, International River Basin Organization serving the Mekong countries to achieve the basin Vision

MISSION of the Mekong River Commission

To promote and coordinate sustainable management and development of water and related resources for the countries' mutual benefit and the people's well-being

MRCS values

- Integrity
- Transparency
- Mutual respect
- Professionalism
- Accountability
- Results orientation

2. JOB SUMMARY/JOB STATEMENT

The job holder is to increase the ability of the MRC to effectively communicate and consult with key stakeholders and partners (general public, media, development partners, NGOs and others). S/he maintains good internal communication on key issues, and informs the external audiences, in particular through the media, to raises awareness about the activities of the MRC in the region and internationally. S/he supports the development of MRC policies and strategies for

international cooperation and public relations and ensures those policies and strategies are effectively implemented.

3. MAIN TASKS AND RESPONSIBILITIES

Under the management direction of the CEO and technical guidance of the Chief Strategy and Partnership Officer, the incumbent performs the following duties:

- Work primarily on Outreach activities and public relations, responding to public queries, engaging with civil society, technical institutions and donors, organising outreach events for the public in collaboration with the Stakeholder specialist of the Planning Division;
- Support media relations, assisting the Communications Officer for Press in responding to media queries, drafting press releases, preparing FAQs and press kits, organising press conferences, arranging media interviews with the senior management and experts, monitoring and analysing media trends and opportunities, and acting as spokesperson;
- Formulate the organisation's communication strategy including crisis communication, develop annual work plans and implement communication campaigns in close consultation with the MRC's leadership and the Chief Strategy & Partnership officer, in order to foster the positive image of the organisation to win the public support;
- Provide communication support to the MRC's substantive organs, including the Council, the Joint Committee, and the Secretariat's divisions and teams, and closely work with the National Mekong Committees;
- Support the in-house communication/media activities and the production of knowledge-based Information materials for public dissemination;
- Draft texts for articles on MRC news and events, web- and social media-contents and other public information materials such as brochures, infographics, and newsletters;
- Take photos and video footages on MRC activities for public information and archiving;
- Oversee the production of multimedia products, conceptualising storylines for audio-visual materials and supervising the work of photography and videography consultants;
- Closely work with Web/Graphic Designer to ensure the MRC websites, social media platforms and publications' graphics are well designed and user-friendly;
- Support fund-raising and public campaigns to secure funds for the organization;
- Lead the establishment of work relationships with the key stakeholders, including government agencies, media, NGOs, civil society, researchers and other interested members of the general public;
- Provide communication advice to the senior management as well as the member countries;
- Lead the capacity building of the National Mekong Committees in communication work;
- Support all divisions in copy-editing of technical reports for communication purposes;
- Support the divisions in the preparation of communication products;
- Support M&E Specialist in the preparation of the Mid-year and Annual Report;
- Support the Chief strategy & partnership officer with communication with development partners and related tasks;
- Assist in proofreading and fact-checking the organization's online newsletters;
- Perform other relevant tasks as required.

4. SCOPE OF AUTHORITY

- a) **Supervision requirements:** The position does not require any formal supervisory responsibilities.

- b) **Level of autonomy:** Decision making follows defined procedures. The position does not administer a budget, yet has responsibility for ensuring the financial accountability of MRC.
- c) **Level of problem solving required:** Problem solving skill is expected and the incumbent must display sensitivity, initiative and creativity
- d) **Level and type of communications required:** Communications are wide, within and outside the organisation, and require considerable oral and written skills.

5. QUALIFICATION REQUIREMENTS

Certificate:	Master's degree in communications/public relations/journalism or a related field. In lieu of the Master's degree, a Bachelor's degree in combination with two additional years of qualifying professional experience may be accepted.
Additional Certificates:	TOEIC certificate with 600 points and over is required. An equivalent internationally recognized certificate or a university degree from an internationally recognized academic institution whose instruction is in English may also be considered.
Experience:	7 years of practical working experience in communications, public relations, external relations, social sciences; Work experience with international organisations and media relations.

6. COMPETENCIES

Required Core Competency	Level (1-3) 1 = Required 2 = Desirable 3 = Optional
Knowledge	
Public relations instruments and methods	1
Public communication in the field of river basin management, water resources management or sustainable development	1
Regional knowledge of the Mekong River Basin	2
Legislation of riparian countries on water and other relevant International conventions	3
Water resource management and development	3

Skills	
Excellent command of the English language	1
Excellent interpersonal and cross-cultural communication skills	1
Excellent spoken and written expression and presentation	1
Copy editing	1
Use of web-based information services	1
Dealing with printing and production of display materials	1
Social media	1
Photography and videography	2
Design and familiarity with commonly used design softwares	2
Information technology	3

Attitudes	
Neutrality and impartiality	1
Good sense of initiative and sound judgment	1
Relation-, network building	1
Creativity	1

7. REMUNERATION

The remuneration package, subject to change, includes:

- **Remuneration:**

- Annual net base salary exempts from tax by Lao authorities, starting at M-11 Step 1 with US\$ 33,440 with a living cost of 5% of the base salary;
- Non-residential staff members who are relocated to the duty station (Vientiane, Lao PDR or Phnom Penh, Cambodia) are granted with 7% on the post adjustment and 7% on hardship allowances annually, and a rental subsidy of USD500 monthly.

- **Benefits:**

- The MRC's contribution to staff member's Provident Fund (pension fund) of 14% of base salary per annum;
- Coverage of health insurance for staff and eligible dependents, and accident insurance (on a shared basis with the employee) for staff;
- Other entitlements and benefits such as dependency allowance (USD40/dependent), annual leave (30 days per year), sick leave (30 days per year), special leave with pay, maternity and paternity leaves, education grant (75% of maximum USD12,000 per an eligible child for non-residential staff and 5% of the base salary for resident staff), annual health check (subject to budget availability), annual vaccination including Covid-19 vaccines, and more;
- Non-resident staff members who are relocated to the duty station (Vientiane or Phnom Penh) are granted with a subsidized home leave, shipment of personal effects to and from the duty station up on joining and conclusion of service with the MRC Secretariat.

All MRC Secretariat staff members are subject to a six-month probationary period.

The duration of the assignment of MRC Riparian Professional Staff is up to a maximum 6 years according to 1995 Mekong Agreement.

THE MRCS RESERVES THE RIGHT TO APPOINT A CANDIDATE AT A LEVEL LOWER THAN THE ADVERTIZED LEVEL OF THE POST.

8. REMARKS

The Job Description is subject to revisions by the MRC.

9. INCUMBENT'S SIGNATURE: _____ (date)