**花蓮縣政府原住民行政處徵約用人員1名(第1次公告)**

1. 職缺機關：花蓮縣政府原住民行政處
2. 職稱：約用人員
3. 職等：報酬薪點280、折合新台幣3萬7,800元(須扣除勞健保及勞退自付額)。
4. 名額：正取1名，備取2名(備取期間**5個月**自圈選確定之翌日起算)
5. 工作地點：花蓮縣政府原住民行政處
6. 工作內容：
   1. 辦理前瞻基礎建設計畫原民部落營造申請案資料彙整、場勘及審查作業。
   2. 提供前瞻基礎建設計畫原民部落營造各工作項目諮詢及服務。
   3. 辦理前瞻基礎建設計畫各工作項目之管制、考核。
   4. 辦理各核定案件之進度管理，並彙整執行進度月報。
   5. 協助計畫之經費執行情形與成效達成率等資料。
   6. 針對工程進度落後計畫提出改善建議，並提升執行率。
   7. 辦理文化健康站相關業務(經費撥款、訪視、查核、人事異動、財產報廢及核銷等行政管理)。
   8. 其他臨時交辦相關事項。
7. 僱用期限：自114年實際到職日起至114年12月31日止。期滿或僱用原因消滅應予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。
8. 公告時間：自即日起至114年2月24日(星期一)下午5時以前截止收件（以親自送達或以郵戳為憑）。
9. 資格條件：
   1. 國內外大專院校學歷畢業以上學歷者。
   2. 具電腦文書處理能力(Word、Excel、PowerPoint)。
   3. 相關科系畢業者、具有採購經驗、行政工作或長者照顧服務經驗尤佳。
   4. 具原住民、身心障礙(持有手冊)身份者尤佳。
   5. 未具或喪失中華民國國籍者、具中華民國國籍兼具外國國籍者，資格不符。
10. 遴聘方式：
    1. 第一階段：書面審查
       1. 應備文件：公務人員簡式履歷表(如附件自行下載、最高學歷證件影本、身份證件影本正反面、汽車駕照影本、相關工作經驗等佐證資料影本或其他有利審查之資料(無則免)。
       2. 報名日期：請於114年2月24日(星期一)下午5時以前送達，以親送或掛號郵寄至花蓮縣政府原住民行政處輔導行政科收(地址：花蓮市民權路123號)，請於信封上註明「應徵輔行科約用人員」字樣。
       3. 報名文件暨相關資料請用影本；星期六、日及例假日、逾期報名、檢附資料不齊全、資料不符者，恕不受理，亦不另行通知及退件。
    2. 第二階段：筆試與面試(由本府依書面審查結果，擇優通知第二階段應試)
       1. 測試及面試時間：另行通知，請自備個人筆記型電腦。
       2. 測試內容：(1)筆試40%：依照題目以個人筆記型電腦使用一般文書資料處理書寫短文一篇，時間30分鐘。(2)面試60%:自我介紹及委員詢答。
       3. 地點：花蓮縣政府原住民行政處會議室。
    3. 錄取名單公告於本府原住民行政處網站，並由業務單位通知錄取人員，未經錄用者，恕不另行通知。
    4. 聯絡電話：03-8233200#104詹小姐。