公告-瓦斯差價補助

主旨：甄選本鄉106年度「偏遠與原住民族地區家用桶裝瓦斯差價補助業務計畫」 行政助理及臨時人員。

依據：臺東縣政府106年2月8日府財商字第1060024528號函辦理。

公告事項：

一、工作期程：

〈一〉行政助理：106年2月20日至106年12月31日。

〈二〉臨時人員：106年6月1日至106年7月31日。

二、辦理單位：

〈一〉中央主管機關：經濟部能源局

〈二〉地方主管機關：臺東縣政府

〈三〉地方執行機關：臺東縣卑南鄉公所

三、需求名額：

〈一〉行政助理：1人

〈二〉臨時人員：1人

四、資格條件

〈一〉身份戶籍：本鄉籍（領有終身退休俸之軍公教警人員不錄用），品行端正，無不良嗜好，身心健康足以勝任指派之工作。

〈二〉性別：不拘

〈三〉年齡：18歲以上60歲以下

〈四〉學歷：經教育部認可之高中職以上學校畢業或同等學歷。

〈五〉專長：具機車以上駕照，且具汽車駕照及電腦文書處理經驗或專長者佳。

五、工作內容：協助本計畫業務承辦員處理相關業務及臨時交辦事項。

六、工作地點：本所原民課及全鄉各村

七、報名日期：即日起至106年2月16日止（例假日除外，每日上午8：30至下午17：00）

八、報名地點及方式：臺東縣卑南鄉公所原住民行政課，電話報名或親自報名，報名專線：089-381368-126許辦事員

九、筆試及面試：筆試60%，面試40%

〈一〉筆試日期及地點：106年2月17日上午10：00，於本所一樓原民課測試電腦文書office系統。

〈二〉面試會談：106年2月17日上午10：30，於本所二樓會議室，由本所遴聘面試委員3名，進行問答後，以3位評審分數加總平均計算。

十、工作時間：每週一至週五上午8：00至下午5：00。

十一、休假方式：周休二日及國定假日。

十二、核薪方式：

〈一〉行政助理按月薪計酬，享勞健保及工作獎金。每月薪27,000元（需另扣個人負擔勞健保費）。

〈二〉臨時人員以時薪計，每小時133元，每月不超過160小時，享勞健保（需另扣個人負擔勞健保費）。

十三、公告錄取名額：依筆試及面試成績加總，由最高分者優先正取行政助理1名，次列臨時人員1名，其餘列備取，正取出缺時依序遞補。

十四、因天氣災害或其他不可抗拒之因素，致報名及測驗日期需作變更時，於本所網站公告。