

## 臺北市立動物園總務室約僱辦事員甄選簡章

需求人數	正取： 1 名；備取： 1-2 名
工作內容	<p>一、財產管理。</p> <p>二、宿舍、物品、油料、飼料倉庫、文具及廢品管理。</p> <p>三、拾得物處理、園界巡勘及修繕。</p> <p>四、行動電話申請及基地台相關業務。</p> <p>五、其他臨時交辦事項。</p>
資格條件	<p>1. 國內外專科/大學以上畢業者。</p> <p>2. 無公務人員任用法第28條第1項及臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項等規定情事。</p>
報名應繳文件	<p>有意願報名參加甄選且資格條件符合者，請檢具下列證明文件：</p> <p>1. 甄選報名表及切結書、公務人員履歷表(請自行下載，含照片、學經歷及自傳)、國民身分證正反面影本、最高學歷畢業證書影本及經歷證明(無則免附)。</p> <p>2. 報名資料請於<b>113年5月23日(星期四)下午5時前(郵戳為憑)</b>以郵寄方式寄至「<b>116臺北市文山區新光路2段30號「臺北市立動物園總務室」</b>」，信封上請註明「<b>應徵總務室約僱辦事員(職務代理人)</b>」。</p> <p>3. 如有問題，請以 E-MAIL 或電話聯繫。</p>
待遇、福利及出勤要求	<p>1. 待遇：依據「行政院暨所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」規定，支<b>250</b>薪點，折合新臺幣約<b>32,425</b>元(內含勞健保及勞退自負部分)。</p> <p>2. 核心上班時間：08:30~17:30(彈性上班時間：08:00~09:00，17:00~18:00)。</p> <p>3. 本職務須配合業務需求於部分例假日值班。</p>
預定聘僱期間	自報到日起至 <b>113年公務人員普通考試錄取人員考試分配報到前1日止</b> 。(聘用期滿或僱用原因消失時應無條件解僱，不得以任何理由，要求留用或救助)。
備註	<p>1. 具原住民身分尤佳。</p> <p>2. 熟稔電腦文書資料處理及具備有公文撰寫能力及工作內容所需相關經驗尤佳。</p> <p>3. 溝通及協調力良好，具有創意學習心、耐心及服務熱忱，樂於人群、開朗樂觀、能獨立完成業務。</p> <p>4. 資格與相關條件符合者，擇優以 E-MAIL 或電話通知安排後續面試(錄取名單將公告於本園網站)；至未獲通知者，如需返還書面資料者，請檢附回郵信封。</p> <p>5. 本次甄選約僱人員錄取名額1名，得視甄試成績優劣，不足額錄取，或增列候補至多2名，候補期間為3個月，自甄選結果確定之翌日起算。</p>
聯絡方式	<p>聯絡人：總務室李明玲主任；電話：02-29382300轉150；傳真：02-29382316</p> <p>電子郵件：am2790@gov.taipei。</p>