|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| 臺東縣達仁鄉公所書記(A600130)職務代理人徵才1名 |
| 職稱 | 書記職務代理人 |
| 職等 | 約僱3等220薪點（月薪32,780元，待調薪公告，逕予提高金額） |
| 工作地點 | 臺東縣達仁鄉公所 |
| 需求名額 | 正取1名、備取1名 |
| 工作內容 | 辦理社會課文健站及防災收容業務、民政課相關業務與其他臨時交辦事項。 |
| 資格條件 | 一、高級中等學校畢業者。二、具電腦基本操作、文書處理、網際網路使用能力。 |
| 僱用期間 | 自實際到職日起至115年初等考試錄取人員報到日止(約115年3月)。 |
| 檢附證明 | 請檢附下列證明文件並依序排列，並請加註影本與正本相符及簽章：1.國民身分證正反面影本2.公務人員履歷簡表【直式橫書格式、自傳需詳列，填表人請簽章】3.學歷證明（畢業證書）4.服務年資（經歷）證明5.全戶戶籍謄本6.電腦操作使用或軟體相關訓練或證照。7.證照、英語檢定證書、身心障礙證明、原住民族籍證明(無者免附)。 |
| 聯絡方式 | 電話：089-702249轉605收件人：臺東縣達仁鄉公所 人事室黃主任地址：臺東縣達仁鄉復興路14號 |
| 備註 | 1.應徵資料請詳載能聯絡到之電話，並於114年4月24日以前掛號郵寄(郵戳為憑）或逕送本所人事室；逾期及證件不全者恕不受理。2.本次甄選職缺依書面審核擇優通知面試；暫訂4月30日上午10時進行面試。3.參加應徵者甄選後未錄取者，恕均不另行通知。4.所有參加應甄者所繳證件原則概不退還，惟未獲錄取之應徵者，如需返還書面應徵資料時，可檢附回郵信封俾利郵寄；如未附回郵信封者，則視同不需退還證件。 |

 |