

【NEW】國立暨南大學徵聘原鄉社工督導及專案人員 3 名

本計畫係為行政院原住民族委員會委託辦理「103 年度原住民族家庭暨婦女服務中心專業督導扎根計畫」，預計招募專任區域社工督導員 2 人（花蓮區及台東區）及專案人員 1 人，相關資格及工作說明分述如下：

一、專任社工督導員二名（花蓮區、台東區）

（一）資格：

1. 國內公立或已立案之私立或經教育部承認之國外大專院校社會工作相關科系（組）畢業者。
2. 具社會福利工作經驗 3 年以上者。
3. 具備汽（機）車駕照，並需自備交通工具。
4. 個人特質：獨立作業能力、良好溝通表達、積極主動、高執行力、思維縝密。
5. 具原住民身份者尤佳。

（二）工作內容概述（詳見工作項目說明表）：

1. 行政院原住民族委員會委託之家庭暨婦女服務中心區域性實地督導訪視（全國分為五區，共 56 個家婦中心）。
2. 相關會議及研習活動之參與及召開。
3. 其他與計畫相關之研究、行政、業務等事宜。

（三）工作地點：

1. 本工作項目以家婦中心分布縣市及各縣市數量將全國服務轄區分為五區，本次應徵區域為花蓮區（以花蓮縣為之，共 13 個家婦中心）及台東區（以台東縣為之，共 14 個家婦中心）。
2. 各區工作地點暫訂如下，應徵者可敘明優先應徵區域。
花蓮區：花蓮縣。
台東區：台東縣卑南鄉。

（四）工作待遇：每月薪資新台幣 35,000 元，外展津貼新台幣 3,600 元，附勞健保、年終獎金。另視實地訪視情形，提供油料津貼及通話津貼。

二、專案計畫人員 1 名（駐會人員 1 人）

（一）資格：

1. 國內公立或已立案之私立或經教育部承認之國外大專院校畢業者。
2. 具社會行政或社會福利工作經驗 2 年以上者。
3. 具備汽（機）車駕照。
4. 個人特質：良好溝通表達能力、積極主動、高執行力、思維縝密。
5. 具原住民身份者尤佳。

（二）工作內容概述（詳見工作項目說明表）：

1. 督導及管理行政院原住民族委員會委託之家庭暨婦女服務中心（共 56 個中心）相關業務執行情形。
2. 統籌規劃辦理全國區域性督導員及家婦中心之會議及在職訓練。
3. 相關會議及研習活動之參與及召開。
4. 其他與計畫相關之研究、行政、業務等事宜。

（三）工作地點：行政院原住民族委員會（242 新北市新莊區中平路 439 號北棟 14F/15F/16F）。

（四）工作待遇：依資格核定，每月薪資新台幣 30,000~35,000 元，附勞健保、年終獎金。

三、工作時間：自 103 年 2 月起至 103 年 12 月。

四、申請期間：即日起至 2/18 止（隨到隨審，適合者預計 2/19 下午安排面試）。

五、應備文件：

1. 履歷表（含自傳）。
2. 最高學歷證明。
3. 工作經驗證明。
4. 其他有利審查之證明。

六、受理方式：

1. 意者請將相關資料寄至「545 南投縣埔里鎮大學路一號國立暨南國際大學人文學院收」，並 mail 至吳小姐 s101103522@ncnu.edu.tw（以上均請註明應徵原民會計畫專任人員）。
2. 適合者安排面試，不合者恕不另行通知或退件。

七、計畫名稱：103 年度原住民族家庭暨婦女服務中心專業督導扎根計畫。

八、聯絡方式：

吳小姐 s101103522@ncnu.edu.tw，聯絡電話：049-2910960 分機 2699 或 2911，適逢過年期間，請盡量以 mail 聯絡，謝謝。

九、工作項目說明表：

職稱	工作項目說明
社工督導員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日登打工作日誌(含督導訪視報告)，俾利原民會查核。 2. 每二個月至原民會參加本案執行檢討會議。 3. 每月至少一次邀集轄內家婦中心召開業務聯繫工作會報。 4. 每二個月至少邀集轄內家婦中心召開一次個案研討會。 5. 每月至少一次至家婦中心進行實地督導，並於每月 28 日前繳交督導訪視報告。 6. 定期查訪家婦中心工作狀況、業務執行及服務成效，並適時給予必要之協助，完成原民會設定之工作績效目標值。 7. 每季一次會同當地縣、市政府共同督導與訪視，以掌握中心運作情形，俾利及時給予行政及專業協助。 8. 撰寫評估分析報告：評估、分析家婦中心及關懷站營運情形及績效（內容含承辦單位背景、組織及人力配置、

		<p>執行現況、執行優缺點、檢討改進等等)，並於 103 年 12 月 20 日前交付原民會報告資料。</p> <p>9. 參加社會福利服務相關講座（含研習課程）、自辦之在職教育訓練（含本計畫所辦理之在職訓練），年度至少達 20 小時以上。</p> <p>10. 參與各項講座、研討會及相關會議，需繳交紀錄，並參與原民會辦理之相關聯繫會報及在職教育訓練。</p> <p>11. 參與原民會辦理之相關聯繫會報及在職教育訓練。</p> <p>12. 協助宣導原民會各項社會福利政策措施。</p> <p>13. 其他原民會交辦有關家婦中心相關事宜。</p>
專案人員	駐會人員	<p>1. 追蹤及掌握各區域督導員執行實地督導訪視之情形，並連結專家學者提供專業支持。</p> <p>2. 統籌規劃辦理全國區域性督導員個案研討、業務聯繫工作會報及全國家婦中心社會工作人員在職教育訓練。</p> <p>3. 監督管理承辦單位之間相關契約規定。</p> <p>4. 督導全國家婦中心業務執行情形。</p> <p>5. 與地方縣(市)政府之家婦中心承辦人員聯繫窗口。</p> <p>6. 規劃安排會內進行不定期抽查家婦中心之行程。</p> <p>7. 掌握統計家婦中心人事異動情形及審查進用資格。</p> <p>8. 辦理相關行政工作、報表統整、撥款核銷及橫向聯繫等行政作業。</p>
	駐校人員	<p>1. 規劃及建置線上互動平台，提供 5 區社會工作督導及 56 個家婦中心透過電子平台交換資訊、互動及諮詢，建立專業輔導及家婦中心的溝通平台。</p> <p>2. 追蹤及管理線上互動平台，隨時掌握各區督導動態；並針對家婦中心所需，適時連結或提供協助。</p> <p>3. 協助辦理相關之統整業務及計畫所需之行政工作。</p>