

永齡希望小學東華分校101學年度人才徵募公告

*本工作第一年需為全職工作者，不接受學生身份申請。如有進修需求，於任職滿一年後可循「在職進修」規定申請。

壹、行政秘書一名

本工作為執行希望小學一般行政支援工作，包含財務、場地、設施、公文文書、活動安排及其它臨時交付及行政工作。本工作以辦公室文書工作為主，上班時間與一般其它工作類似。

貳、社工及課輔教學輔導員合計四名

本工作非屬一般社工或課輔教學輔導工作，二者皆需同時進行教學輔導任務及個案處遇資源連結等工作。擔任社工者，組織考評著重於個案處遇及資源連結；擔任課輔教學輔導員者，組織考評重於課輔老師教學輔導知能與合作國小協調。

主要業務內容包括：

- 一、與合作小學及機構建立合作網絡，協助老師推薦及機構轉介學童名單。
- 二、進行校訪、家訪評估學童家庭、經濟條件，了解在校學習狀況、身心狀況、家長、老師的期待及社會資源等，並建立個案紀錄表等相關表單。
- 三、召集課輔老師定期開會檢討，並到校訪視觀察學生的學習態度、行為表現、進步情形等，提供課輔老師教學上的協助，增強課輔老師班級教學技巧。
- 四、具電腦基本知能，定期回報相關表格、文件、與其他交辦事項。
- 五、定期參與教學、培訓、研習等活動，並具備活動企劃與執行能力。
- 六、辦公地點位於國立東華大學理工二館，惟需經常至課輔地點出勤，務必自備機汽車。

參、徵求條件：

- 一、行政秘書需大學學歷以上。社工學歷需社福、社工、諮商與輔導等相關大學科系以上畢業，一年以上社福或課輔經驗為佳。課輔教學輔導人員以大學教育相關科系以上畢業，一年以上社福或課輔經驗為佳。
- 二、曾有課輔工作或課輔志願服務經驗（請於履歷中註明）
- 三、曾任永齡希望小學課輔老師經驗為佳（請於履歷中註明）

肆、應聘人員所需特質：

- 一、做事縝密細心，思路清晰，善溝通協調，具克服困難、自我排戰特性。
- 二、人格特質須具備責任心、抗壓力，以應付業務量及突發狀況。
- 三、具專業敏感度，善於危機處理。

伍、工作時間：

- 一、因應國小課輔計畫執行之時間需要（國小放學後才進行課輔）
- 二、工作時段可能需彈性調整到夜間。
- 三、每學期初、中需要利用週末辦理課輔老師培訓課程。

陸、待遇：

- 一、月薪依國科會學士級助理給薪（內含勞健保與勞退基金等自付額），工作滿一年後依年資調整。休假及各類假期均依或優於勞基法規定。
- 二、1.5個月年終獎金、補助車資、勞健保、200萬意外險及3萬醫療險。
- 三、本計畫人員自101年8月27日起開始聘用，並由國立東華大學一年一聘。
- 四、本單位具有考評制度，表現能力不佳，則由分校專案負責人及督導考慮是否續聘。

柒、應徵方式：

- 一、一律採書面報名，請備妥下列文件，依序排列合併裝訂為一份
 1. A4紙張直式橫書之履歷表及自傳（內容包含個人基本資料、照片、家庭狀況、求學經過、工作經驗、未來工作之展望）。
 2. 最高學歷證書影本（外國學歷須經驗證或認證）。
 3. 其他可反映個人工作能力與相關經驗之（證照）文件影本。
- 二、請於101年6月27日（星期五）前以掛號郵件寄達（郵戳為憑），地址：974 花蓮縣壽豐鄉大學路2段1號 國立東華大學永齡希望小學東華分校 收，封面標題書明「應徵永齡希望小學（社工或教學輔導員或執行秘書）」。
- 三、本單位將擇優通知面試，面試時間將另行通知，資料不齊全或書面審查不符合資格條件者，恕不通知面試。
- 四、無論錄取與否，所有應徵者之履歷自傳等書面資料恕不退還。
- 五、聯絡人：蔡孟哲執行秘書（03-8632901）。