

行政院環境保護署「112年第1次特約人員外補甄選」簡章

一、甄選職稱：特約助理環境技術師

二、人數：4名

三、性別：不限

四、公告期間：111年12月8日至111年12月22日。

五、資格條件：

(一) 基本資格：

具有下列條件之一得報考：

1、具公務人員高考三級環境工程、環保技術考試類科之學系資格或經濟、國際企業、政治、國際關係、大眾傳播等學系大學以上學歷畢業。

2、大學以上學歷畢業且具有環保相關工作經驗2年。

3、大學以上學歷畢業且具有與本署業務相關之證照。

(二) 應通過相當全民英檢初級以上考試，且檢附證明文件。

(三) 持有其他外國語言檢定、資訊能力檢定相關專業證照者尤佳(請檢附證明文件)。

(四) 身心障礙者、原住民族、中高齡者及更生受保護人等就業弱勢者，得優予考量。

六、工作項目：

視業務需要須配合業務出差及假日輪班，並依所分發單位，工作項目如下：

(一) 水質保護處

1、水污染防治費徵收及審查作業之推動與辦理。

2、辦理水污基金預算編列及管理相關作業。

3、辦理推動水環境巡守業務。

4、辦理轄區水污染防治業務推動及補助案件審核追蹤。

(二) 環境衛生及毒物管理處

1、辦理海岸清理、環境營造之平臺維護運作及追蹤等相關業務。

2、辦理溫室氣體減量管理、盤查交易及宣導調適等相關業務。

3、辦理各項計畫規劃、評選及執行事宜。

(三) 環境督察總隊(北區)

- 1、公廁及海岸清理巡查督察業務。
- 2、天然災害緊急應變及機具整備調度。
- 3、環境污染事件督察業務。
- 4、環境影響評估監督。

(四) 土壤及地下水污染整治基金管理會

- 1、宣導活動規劃及執行。
- 2、土水業務培訓與輔導。
- 3、辦理土壤及地下水污染事件應變作業及案件研析。
- 4、配合重大污染事故、天然災害應變及進駐災區作業規定，辦理應變通報作業。
- 5、整治費徵收審理、稽核、徵收及宣導等相關作業。
- 6、整治費申報疑義處理、免徵比例及訴願訴訟案。
- 7、國庫帳核對。
- 8、土壤品質調查管理。
- 9、含氯有機物整治技術開發及技術創新業務開發。
- 10、辦理全國地上儲槽管理業務。
- 11、辦理國際合作業務。
- 12、轄區土壤及地下水業務督導。
- 13、土污基金求償事務。
- 14、底泥品質策略管理。
- 15、各處室窗口。

七、工作地點：臺北市中正區中華路1段83號。

八、甄選方式：

- (一) 分為筆試及面試，筆試科目為申論（環保或時事公共議題之書面寫作），筆試成績通過者以電子郵件及電話通知面試。
- (二) 筆試時間訂於112年1月14日（星期六），面試時間原則於112年2月7日（星期二）上午，筆試及面試不克參加者，視同放棄應試資格，不另通知改期，報名前請自行斟酌行程。

九、報名及聯絡方式：

(一) 應備資料：

- 1、最高或相關學歷畢業證書。

- 2、工作經歷證明。
 - 3、英檢證明。
 - 4、其他相關證明文件（例如環保相關證照、資訊證照、身心障礙證明等）。
 - 5、甄選簡歷冊（紙本應徵者，請至本署全球資訊網首頁 www.epa.gov.tw 「資訊與服務／環保署徵才」下載，線上應徵者由系統自動產製）。
- (二) 線上應徵：請於 111 年 12 月 22 日前至事求人機關徵才系統點選「我要應徵」－【不須具公務人員任用資格】進行註冊（操作說明請至本署全球資訊網首頁 www.epa.gov.tw 「資訊與服務／環保署徵才」下載）。
- ★學經歷有填寫欄位限制，請填入最高學歷及最近 5 筆經歷，完整學經歷情形得上傳佐證資料證明。自傳以 500 字為限，請擇要說明重要工作經驗，以利面試時委員提問。
- (三) 紙本應徵：請備妥（一）應備資料之影本，於 111 年 12 月 22 日前寄至臺北市中正區中華路一段 83 號行政院環境保護署人事室收（以郵戳為憑，逾期不受理），並請註明應徵職務職稱（特約助理環境技術師）及日、夜與行動電話，另甄選簡歷冊電子檔請同時寄至【shuyuan.hung@epa.gov.tw】，郵件標題請註明「○○○（姓名）－特約助理環境技術師」；逾期或證件不齊全，不予受理，不合格者恕不通知或退件；報名參加甄選者不得具有雙重國籍；證件經審查後，不予退還。
- (四) 資料經初審合格者通知參加筆試，筆試成績通過者，始通知面試，不克參加筆試、面試者，視同放棄應徵資格，未錄取者，不另行通知，筆試結果及錄取結果均另公告於本署全球資訊網／環保署徵才，請自行查閱。
- (五) 本署得視甄選情形增列候補，候補期限自甄選結果確定翌日起算 4 個月，期滿如未經通知遞補，則自動喪失候補資格。

(六) 本職務正式人員核敘 280 薪點至 376 薪點 (依任職年資及年終考核晉敘)，折合薪資新臺幣(以下同)3 萬 6,316 元至 4 萬 8,767 元。新進人員有試用期，試用期 3 個月，試用期間薪點為 280 薪點，折合薪資為 3 萬 6,316 元，試用期滿成績合格者正式錄用，並依據相關工作經驗及勞保投保薪資是否超過 280 薪點金額等情形敘薪，最高核敘 3 級(折合薪資為 4 萬 2,541 元)，試用期成績不及格者將依勞動基準法規定預告及資遣。

(七) 本職務相關福利如下：

- 1、享有勞、健保及勞退，工作時間及請假等皆依勞動基準法規定辦理 (娩假及產前假擇優比照公務人員請假規則核給) 。
- 2、享有年終獎金 1.5 個月、生日禮金、休假補助最高 16,000 元等，其餘生育、喪葬津貼等依勞工保險相關規定辦理。
- 3、實施彈性上、下班，員工可根據個人需求於規定區間內調整上、下班時間。
- 4、辦公大樓設有員工餐廳、員工消費合作社 (入社可享消費優惠及每年分紅提貨券)、哺集乳室、悠活灣及空中花園等空間，兼顧員工日常所需及身心靈放鬆紓壓。
- 5、多家特約商店優惠。
- 6、社團活動 (例如：桌球、瑜珈、太極拳等) 。
- 7、教育訓練 (例如：新進人員訓練、環保專業訓練、資訊、電腦作業軟體及文書處理、英語會話等) 課程多元，全方位提升員工工作能力並健全職涯發展。
- 8、不定期舉辦綠色旅遊 (配合環境教育)、跨機關單身聯誼、親子日等活動。
- 9、享有健全之員工關懷協助機制，隨時關心員工身心健康並給予幫助。

(八) 聯絡人：人事室 洪小姐，聯絡電話 (02) 2311-7722 轉 2123。