**監察院綜合業務處專員甄選內容一覽表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 職等 | 職系 | 名額 | 資格條件及能力 | 工作內容 | 備 註 |
| 專員 | 薦任第7職等至第9職等 | 綜合行政 | 正取**1**名︵本職缺得視需要增列候補人員**1****至****2****名**︶ | **甲、資格條件(需兼具以下各點)**1. 國內外大學以上畢業者。
2. 經公務人員高等考試或相當等級之特種考試及格，經銓敘審定薦任第7職等至第9職等合格實授，具綜合行政職系任用資格，且無限制轉調情形者。
	1. **能力**
3. 具備處理綜合性行政事務、電腦與文書編輯軟體使用及文稿簽辦能力。
4. 具備全民英檢中高級以上或同等級程度之英語聽說讀寫能力(須檢附證明文件)，並具英語流利溝通能力，能配合隨行出國擔任英文秘書工作。
5. 具備政策規劃研析及對外溝通協調能力、工作服務熱忱、積極負責任事及團隊合作態度。
6. 熟悉國際交流事務、具有英文編譯及中英文出版品編印等相關工作經驗者尤佳。
 | 1. 辦理綜合性及英譯文稿彙辦等相關業務。
2. 辦理本院與國際監察組織聯繫交流及籌辦國際年會等相關業務。
3. 擔任本院赴國外參加國際會議之隨行英文秘書，並辦理相關行政事務。
4. 籌劃邀訪接待國際重要人士，並擔任傳譯人員及辦理相關行政事務。
5. 編譯出版相關國際專書、年報、英文電子報等，並辦理相關行政業務。
6. 辦理中英文導覽、專案企劃執行及活動舉辦等相關行政業務。
7. 其他臨時交辦事項。
 | 1. 應徵者不得有公務人員任用法第26條、第27條、第28條規定之情事及公務人員陞遷法第12條第1項各款規定之情事。
2. 依個人學、經歷及專長等採書面初審，經審查資格符合者，再從中擇取工作經驗、專業知能符合本院需求者，通知**筆試**（占總成績50％）及**面試**（占總成績50％），並依筆、面試成績作為評比依據。
 |