

外補職缺刊登網路徵才

明細資料

機關名稱：財團法人 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力

訓練中心基金會

職稱：「ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心」主任

薪資：依照本中心薪資表規定，比照最新全國軍公教員工待遇支給要點第十職等第一級之薪俸與加給總和(得視應募者資歷給予彈性調整)。

名額：正取 1 名 & 備取 2 名

辦公地點：高雄市鳥松區澄清路 834 號 B 棟 6 樓「ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心」(辦公室)

徵才截止日期：2018 年 9 月 28 日 (郵戳或 email 收件日期為憑)

工作內容：

- (一) 規劃 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心年度工作計畫、方針及預算。年度工作計畫應與 ICLEI 策略方針及 ICLEI 世界秘書處能力發展中心的工作計畫相符並與 ICLEI 東亞其他辦公室協調。
- (二) 加強 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心的訓練、活動及資訊供給，目標為改善會員服務及維護該區域 ICLEI 名譽。
- (三) 規劃並取得新計畫及籌募資金，並與 ICLEI 世界秘書處執行長及高雄市協調已計畫並管理人力。這除了包括計畫之監督及參與，以及新計畫規劃書之準備外，也管理及監督中心員工。
- (四) 維持與高雄市的合作關係。相關臺灣城市會員方面的合作與服務，以及與國際夥伴方面的合作。
- (五) 與其他 ICLEI 辦公室的合作，尤其是位在南韓首爾的東亞辦公室；代表 ICLEI 出席高級活動，並於東亞地區針對不同的主題，發表策略性的演說及報告。

工作方面，ICLEI 高雄環境永續發展能力訓練中心主任將定期將回報給位在德國波昂的秘書長，並且逐漸轉移回報給位在南韓首爾的東亞辦公室長官

資格條件：

- (一) 環境、社會科學、傳播、行銷、政治科學、行政科學、法律、經濟等相關碩士以上學歷。
- (二) 需有於非政府組織或地方政府之執行管理工作經驗，具國際事務辦理經驗者佳。
- (三) 對於東亞與全球的城市永續方面事務及相關政治活動需有完善的理解。
- (四) 需有於非營利組織及地方政府管理經驗。相關管理層面包括團隊管理、預算草擬

及財務管理經驗、外交關係方面的協商與管理、代表組織與外界夥伴及合作廠商的專業溝通能力、過去曾在國際事務環境的工作經驗。

(五) 需能使用 MS Office、資料庫、等文書基本操作作業，並了解管理系統與線上系統。

(六) 具良好管理及領導能力，優異溝通技巧(口語及書信)，良好寫作技巧，善於團隊合作，積極工作態度，能於團隊中自我管理/組織。

(七) 具優異英語能力(口說閱讀及寫作)；優異中文能力；有其他語言能力更佳。

(八) 非屬該單位非自願性離職人員者。

報名方式：

1. 請填妥報名表並檢具下列相關證件

(1)中英文應徵動機。

(2)個人中英文履歷。

(3)推薦信函乙封。

(4)個人中英文學歷影本。

(5)身份證影本。

(6)就下列項目以中英文撰寫，A4 紙 2 頁。

a.地方政府於環境永續發展及對抗氣候變遷的貢獻

b.曾經參與相關環境永續議題之自身經驗。

c.如何透過「ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心」來喚起公民意識，針對台灣城市(例如高雄市)的低碳策略。。

(7) 面試成績佔總成績 100% (語文能力 30%、專業及態度 30%、知識及經驗 40%)。本次招募審查採擇優錄取，口試成績未達 70 分者不予錄取。總成績同分者，以面試成績較高者優先錄取。

2. 請將申請文件寄至高雄市烏松區澄清路834號 B 棟6樓財團法人ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心基金會收或 e-mail：iclei-kaohsiung@iclei.org，逾期或證件不齊者不予受理。

3. 合於資格者另行通知面試，不合者不予退件。

備註：

1. 備取人員候補期間為一個月，自徵選結果確定之翌日起算。

2. 經面試錄取者，仍須經地方環境行動國際委員會 (ICLEI) 總部之同意，方為正式錄取。

聯絡人：楊晴惠 iclei-kaohsiung@iclei.org 電話：07-7351543

附件一：招募「ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心」主任

Director ICLEI Kaohsiung Capacity Center

ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心主任

The World Secretariat of ICLEI - Local Governments for Sustainability in cooperation with Kaohsiung City is seeking to fill the position of “Director of the ICLEI Kaohsiung Capacity Center” who will be the responsible manager for this new regional capacity building center.

ICLEI 世界秘書處與 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心合作招募” ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心主任”，該主任將負責此新的區域能力訓練中心。

Introduction on ICLEI and ICLEI Kaohsiung Capacity Center;

ICLEI 及 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心介紹

The ICLEI Kaohsiung Capacity Center is responsible for capacity building of local government representatives and their partners. Capacity building will be executed through the preparation, organisation and implementation of trainings and events, including logistical aspects as well as through targeted research and description of advanced local action.

ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心將負責地方政府代表及合作夥伴的能力建構。將經由訓練活動的籌備、組織及執行來建構能力，包含運籌層面、目標導向之研究和先進地方行動規畫。

- These trainings or events can be larger or smaller conferences (below or over 300 participants) or medium size events (50-100 participants) or training seminars and workshops (approx.. 20-50 participants). Events can also include study visits to one or several interesting cities. 訓練或活動規模可大可小(低於或多於300人)或中型活動(50-100人)或訓練研討會及工作坊(約20-50人)。活動能包含至一或多個其他城市參訪考察。
- The trainings or events aim at capacity building - mainly but not only - of local government representatives and their partners in East Asia. 東亞地區地方政府代表及他們合作夥伴之能力建構訓練或活動。
- Conference, seminars, training workshops etc. will be organized on topics closely linked to the work of ICLEI and supporting the other ICLEI offices in East Asia. 規劃與 ICLEI 業務相關主題之會議、研討會、訓練工作坊等以及支持 ICLEI 東亞其他辦公室。

The ICLEI Kaohsiung Capacity Center is run in cooperation between the ICLEI World Secretariat and the City of Kaohsiung.

ICLEI 世界秘書處與高雄市合作營運 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心。

Responsibilities and tasks

責任及工作項目

The Director will directly report to the ICLEI World Secretariat regarding strategic activities, outreach and issues of the new ICLEI Kaohsiung Capacity Center, and to the Secretary General of the ICLEI World Secretariat and Kaohsiung City for all financial and personnel management issues.

該主任將直接向 ICLEI 世界秘書處報告有關策略方面的活動，拓廣 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心；有關財務及人事管理方面則直接向 ICLEI 世界秘書處秘書長及高雄市報告。

The Director develops the annual work plan, guidelines and budgets of the ICLEI Kaohsiung Capacity Center. The annual work plan should be in accordance with ICLEI's strategies, guidelines and the work plan of ICLEI World Secretariat and in close coordination with the ICLEI offices located in East Asia.

該主任將規劃 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心年度工作計畫、方針及預算。年度工作計畫應與 ICLEI 的策略方針及 ICLEI 世界秘書處的工作計畫相符並與 ICLEI 東亞其他辦公室協調。

The Director will work towards achieving a successful and optimal operation of the ICLEI Kaohsiung Capacity Center, maintaining working relationships with Kaohsiung City, coordination and implementation of work plan with all ICLEI offices in East Asia, and at the same time create and strengthen the profile of the Kaohsiung Capacity Center in the areas of training, events, and information support with the goal of greatly improving membership services and ICLEI's reputation in the region. This should be achieved with a priority in relation to the needs of existing and future ICLEI members in East Asia.

該主任將致力於成功地及理想地經營 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心，維持與高雄市工作關係並與 ICLEI 東亞其他辦公室之工作計畫互相協調，同時創造並加強中心的訓練、活動及資訊供給，目標為改善會員服務及維護該區域 ICLEI 名譽。這應該以現存或未來 ICLEI 東亞會員的需求為主。

The Director shall develop and acquire new projects and funding in order to support and expand the existing team and to plan and manage the personnel resources in coordination with the Secretary General of the ICLEI World Secretariat and Kaohsiung City. This includes overseeing and participation in the implementation of projects as well as the preparation of new project proposals.

該主任將規劃並取得新計畫及籌募資金，並與 ICLEI 世界秘書處執行長及高雄市協調以計畫並管理人力。這包括計畫之監督與參與，以及新計畫規劃書之準備。

The Director may appropriately represent ICLEI in high-level events; giving speeches and presentations on topics to which the Capacity Center has build knowledge and with strategic relevance within East Asia. He/she may be involved in strategic representation towards international organisations and bodies. Representation activities shall be coordinated with the Secretary General of the World Secretariat and with all ICLEI Directors in East Asia.

該主任可以在高級活動中恰當地代表 ICLEI，並於東亞地區針對不同的主題，發表策略性的演說及報告。該主任可於國際組織及單位任策略代表。代表活動應與 ICLEI 世界秘書處秘書長以

及所有 ICLEI 東亞辦公室主任協調。

The Director will be responsible for carrying out team-building exercises with the Center and for maintaining good working relationships with all ICLEI Offices in the East Asia region.

該主任將負責該中心團隊管理，以及與其他 ICLEI 東亞辦公室維持良好關係。

The Director will work closely with the ICLEI Secretary General to support the strategic directives of the ICLEI World Secretariat.

該主任將與 ICLEI 秘書長密切合作以支持 ICLEI 世界秘書處之策略指令。

In particular, the Director will:

- Work on providing members in East Asia with trainings and hold international seminars for international exchange and cooperation to aspire local environmental sustainability through the ICLEI Kaohsiung Capacity Center.

透過「ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心」為東亞地區會員城市提供教育訓練及辦理國際研討會進行交流，並與各會員城市合作，致力於地方之環境永續發展。

- Implement and connect the ICLEI strategic outreach and recruitment plan with strategic contacts, local governments and local government actors located in the region.

與策略夥伴、地區地方政府及地方參與者共同執行並連結 ICLEI 策略拓廣及人員招募計畫。

- Assist in providing enhanced member benefits in the East Asia region with the goal of recruiting new members in the region and East Asia for ICLEI.

協助提供東亞會員更好的福利，以招募區域及東亞區域新會員為目標。

- Actively participate in international environmental protection related conferences and seminars, thus enhancing Kaohsiung's publicity through city government, local experts and civil groups' in Chinese Taipei.

積極參與國際相關環保議題會議及研討會，經由市府、在地專家學者、市民團體實地與各國代表交流，提升高雄知名度。

- Provide plans, evaluations, studies and technical services on relevant sustainable development topics applicable to local government in East Asia.

提供東亞地區地方政府適用，與相關永續發展議題之計畫、評估、研究與技術服務。

- Regularly hold work review meetings and shall assist in evaluating and monitoring the work quality, content and process during and at the end of the projects.

定期辦理工作檢討會，並協助評估及監督各項計畫期中及期末的執行品質、工作內容及進度。

- Assists in relationship building and liaison of ICLEI World Secretariat and Kaohsiung City Government.

協助 ICLEI 秘書處與高雄市政府之合作關係建立與連繫。

Skills required

- Education:** Good understanding of urban sustainability issues and relevant political processes in the East Asian and global context. Academic degree in a relevant field that correspond to the requirements and tasks as mentioned above, such as environment, social sciences, communication, marketing, political science, administrative science, law, economy, etc.

學歷:對都會永續議題與東亞與全球相關政治流程有相當瞭解。與上列之能力需求及工作項目符合的相關學歷，如環境、社會科學、傳播、行銷、政治科學、行政科學 法律、經濟等。

- Professional experience:** Experience in executive management of a not-for-profit institution or in local government. Proven management skills, including management of a team; experience with drafting budgets and managing finances; demonstrated ability to negotiate and manage diplomatic relations; proven ability to professionally represent the interests of an organization to external partners and associates; previous experience working in an international work environment..

專業經歷:需有於非營利組織或地方政府之執行管理工作經驗。管理技巧包括團隊管理預算規劃經驗及財務管理:具優異談判能力與外交能力; 為謀組織利益，能對外專業地代表組織; 具於國際工作環境之工作經驗。

- Computing:** Use of MS Office, databases, e-mail and www as well as awareness of knowledge management and online data management systems

電腦技巧:需能使用 MS Office、資料庫等文書基本操作作業，以及了解管理系統與線上系統。

- Organisational skills:** Good management and leadership, High communicative competence (orally and in writing), Strong writing skills, Team player, pro-active working style, ability to work self-organised within a small team;

組織能力:良好管理及領導能力，優異溝通技巧(口語及書信)，良好寫作技巧，善於團隊合作，積極工作態度，能於團隊中自我管理/組織。

- Languages:** very good English (orally, read and in writing), and Mandarin, further language skills are an asset;

語言:優異英語能力(口說閱讀及寫作); 優異中文能力; 有其他語言能力更佳。

Conditions

工作環境

Working language: Mandarin and English;

語言：中文及英文

Readiness for travel;

需頻繁出差

Further contract specifications: open to negotiations

其他合約規定：可討論

Be aware that applications are reviewed continuously upon arrival, therefore submission of application as soon as possible is advisable.

請注意，因應徵踴躍，故建議即早寄送應徵文件。

Please be aware that interviews will take place in Kaohsiung.

面試將於高雄舉行。

For more information about ICLEI:

更多資訊請至以下網站：

www.iclei.org

kcc.iclei.org/tw/

www.facebook.com/ICLEIKCC/

附件二、「ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心」人員招募報名表

姓名			英文名字			2 吋照片 (須近期照片)
性 別	☐ 男 ☐ 女		出生年月日			
通訊地址						
戶籍地址						
最高學歷		科系				
次高學歷		科系				
相關工作 經歷簡介						
E-mail	(須有效信箱以便連絡和轉寄相關資料)					
聯絡 電話	住家電話： 手機號碼：					
推薦人			聯絡電話			
E-mail						
緊急聯絡人資料(需詳細填寫以便方便連絡)						
聯絡人 1 姓名			聯絡人 2 姓名			
聯絡人 1 地址			聯絡人 2 地址			
聯絡人 1 電話			聯絡人 2 電話			
須檢附資料	- 身分證影本。 - 中英文學歷證明影本。 - 中英文應募動機。 - 個人中英文履歷(含連絡方式)。 - 推薦信函乙封。 - 就下列項目以中英文撰寫，最少 A4 紙 2 頁： - 地方政府於環境永續發展及對抗氣候變遷的貢獻 - 曾經參與相關環境永續議題之自身經驗。 - 如何透過「ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心」來喚起公民意識，針對台灣城市(例如高雄市)的低碳策略。 - 全民英檢中高級(含)以上或英檢同等級標準之有效成績單影本或相關證照等其它有利應募資料。					

※ 報名日期：即日起至 9 月 28 日（星期五）止受理報名。

※ 並將相關報名資料於 9 月 28 日（星期五）下午 5:00 前郵寄至高雄市鳥松區澄清路 834 號 B 棟 6 樓財團法人 ICLEI 東亞地區高雄環境永續發展能力訓練中心基金會 收(應徵中心主任)，或 e-mail 至 iclei-kaohsiung@iclei.org。(電子信件主旨請用「報名表—姓名」)。

※ 如有相關問題，請電洽 07-7351543 楊晴惠。

附件三：「公務人員英語檢測陞任評分計分標準對照表」

劍橋大學英語 能力認證分級 測驗 (Cambridge Main Suite)	劍橋大學 國際商務 英語能力 測驗 (BULATS)	外語能力測 驗 (FLPT)		全民英 檢 (GEPT)	CEF 語 言 能力參 考 指標	托福 (TOEFL)			多 益 測 驗 (TOEIC)	大學校院英 語 能力測驗 (CSEPT)		IELTS
		三 項 筆 試 總 分	口 試			PBT	CBT	ibt		第 一 級	第 二 級	
Key English Test (KET)	ALTE Level 1	150	S-1+	初級	A2(基礎 級) Waystage	390	90	29	350 225 (新 多 益 測 驗)	170	---	3
Preliminary English Test (PET)	ALTE Level 2	195	S-2	中級	B1(進階 級) Threshold	457	137	47-48	550	230	240	4
First Certificate in English (FCE)	ALTE Level 3	240	S-2+	中高級	B2(高階 級) Vantage	527	197	71-72	750	---	330	5.5
Certificate in Advanced English (CAE)	ALTE Level 4	315	S-3	高級	C1(流利 級) Effective Operational Proficiency	560	220	83	880	---	---	6.5
Certificate of Proficiency in English (CPE)	ALTE Level 5	---		優級	C2(精通 級) Mastery	630	267	108-109	950	---	---	7.5

註：行政院民國 95 年 4 月 4 日院授人力字第 0950061619 號。