**駐外行政專員-職缺需求表**

填表人：翁士博

填表日：2016/06/08

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **計畫名稱：**布吉納法索職業訓練技術協助計畫 | | | |
| **專長** | 行政專員 | | |
| **工作地點** | 布吉納法索 | **需求人數** | 1 人 |
| **工作內容** | 行政專員從事派駐團隊行政工作及各職類訓練課程(含教材)之口、筆譯，及其他臨時交辦事項等工作，配合常駐技術專家團任務與協助處理指定工場之經營管理等業務，負責與合作單位溝通協調，並擔任金亞雷示範職訓中心及卜卜工業職訓中心經營管理業務之推動，與輔助專家團製作各類所需的文件。  本工作業務範圍包含：   1. 「臺布職訓合作計畫」各子計畫建置點之機具設備安裝、測試及技術協助。 2. 協助建置並落實金亞雷(Ziniaré)示範職訓中心及卜卜(Bobo)工業職訓中心之營運管理，建立各項規章、制度，引導營運管理步入正軌，並做為其他職業訓練中心之典範。 3. 協助布國建構職訓經營管理各項制度、規章，包括公共職業訓練體系、模組化訓練、師資培育、資訊化管理、技能檢定與證照、就業輔導、創業諮詢、勞動力輸出、產學訓合作等。 4. 協助種子師資訓練：針對古都古大學工教系以及必要培訓之師資進行技能提升訓練，以及輔導布國訓練師本職學能與教學能力之提升。 5. 協助課程規劃、執行及考核：蒐集布國業界現況，因應在地產業的需要，規劃或調整職類各科之課程大綱。 6. 彙編及翻譯職訓教材，配合巡迴技術輔導及師資培訓，逐步彙編法文教材。並審閱校對模組化教材翻譯。 7. 指導種子教師機具設備維護保養：提升訓練師工場經營與材料管理能力。 8. 協助建置布國相關技能檢定制度規章與接受諮詢服務。 9. 協助布國規劃各項在地訓練計畫及辦理模式，包括在職進修訓練、產訓、產學訓合作訓練。 10. 各項學協助建立學員就業輔導機制，並參與學員就業輔導諮詢工作。 11. 其他與本計畫有關之臨時交辦業務。 | | |
| **計畫目標** | 依據「臺布職訓合作計畫」之計畫內容，協助專家團協調合作單位達成計畫目標、預期效益以及完成各執行項目：   1. 建構布國職業訓練與技職教育分工整合有效運行的技術人才培育體制。 2. 建置金亞雷示範職業訓練中心、卜卜工業職訓中心以及區級職訓中心在地化、多元化、彈性化、就業化的營運管理機制。 3. 導入產學訓合作計畫，提昇職訓效能，培訓中、高階技術人才。 4. 協助各職訓中心之就業輔導與創業諮詢服務。 5. 針對布國技職教師與訓練師進行工場管理能力培訓。 6. 奠定布國全國技能檢定以及技能競賽之堅實基礎。 7. 協助改善布國就業與職業訓練環境、建立在地化的職業訓練制度，進而提升布國勞動人力整體發展。 8. 最終目標為協助布國建置其獨立自主營運的新職訓體制。 | | |
| **資格**  **（含學經歷條件）** | 1. 具國內(外)大學職業訓練、技職教育或人力資源相關系所、或經濟、企業管理、國際貿易、公共行政、外語等相關科系以上學歷。 2. 需具備工作經驗至少2年(含)以上，熟習法語文口譯及筆譯。具備職業訓練專案計畫設計、管理與執行實務者為佳。 3. 需具備外派發展中國家執行計畫1.5年(含)以上之工作經驗。 4. 具國際專案管理師證照(PMP)尤佳。 | | |
| **語言** | 法文：聽(精通) / 說(精通) / 讀(精通) / 寫(精通) | | |
| **其他資格條件** | 熟悉相關職類專業領域、有耐心、願意溝通者尤佳。 | | |
| **薪資** |  | | |
| **備註** |  | | |