

消防处（非公务员职位空缺）

办公室经理（兼职）

（薪酬：时薪港币 352 元）

入职条件：

申请人必须—

- (1) 持有本港学府颁授的学士学位，或同等学历；
- (2) 在香港中学文凭考试或香港中学会考中国语文科和英国语文科考获第 3 级或以上成绩，或具备同等学历（注 1）；
- (3) 具备至少 8 年全职办公室行政经验；以及
- (4) 为香港特别行政区永久性居民。

注 1：就聘任而言，2007 年之前香港中学会考中国语文科和英国语文科（课程乙）的「C」级和「E」级成绩，在行政上分别获接纳为等同 2007 年或以后香港中学会考中国语文科和英国语文科「第 3 级」和「第 2 级」成绩。

注 2：具备政府机构或公帑资助机构工作经验者优先。

职责：

就一般行政和管理工作提供行政支援，范畴包括：

- (1) 人力和财务资源管理；
- (2) 办公室和楼宇管理；
- (3) 项目规划与发展；
- (4) 处理部门非核心服务的招标、外判和合约管理事宜；
- (5) 策划和推行招聘工作；
- (6) 处理投诉；
- (7) 为会议提供秘书支援服务；
- (8) 在更新部门刊物和事务手册方面提供行政支援；以及
- (9) 执行上司指派的其他职务。

聘用条款：

获取录的申请人将按非公务员合约条款聘用，合约期由聘用日起计 6 至 12 个月，续约与否视乎届时情况而定。一般而言，获取录的申请人每星期工作最多 17.5 小时，每月须工作最少 60 小时，以主管安排为准。

申请手续：

申请人须于申请表格〔G.F.340 (3/2013 修订版)〕内详列有关的学历及工作经验，并将已填妥的申请表格连同学历证明（如修业成绩表副本、证书副本）和相关工作经验的证明文件副本，在截止申请日期或之前送交以下查询地址。请在信封上注明申请职位。申请日期以信封上邮戳所示日期为准。请在投寄前确保信封面已清楚写上正确地址并已贴上足够邮资，以免申请未能成功递交。所有邮资不足的邮件会由香港邮政安排退回或销毁。申请人亦可在公务员事务局网站（<http://www.csb.gov.hk>）提交网上申请。申请人如在网提交申请，须于截止申请日期后一星期内，把修业成绩表、证书和工作经验证明文件副本另行送交以下查询地址。申请人如没有按要求提供证明文件，申请将不获受理。

申请表格〔G.F.340 (3/2013 修订版)〕可于民政事务总署各区民政事务处民政咨询中心或劳工处就业科各就业中心索取。该表格也可从公务员事务局网站（<http://www.csb.gov.hk>）下载。申请人如非以指定方式提出申请，又或申请表格资料不齐全或过期递交，均不会受理。申请人如获邀参加面试，通常会在截止申请日期后约 4 至 8 星期内接获通知。通知书将会以电邮发出，请确保已提供正确的电邮地址。如申请人未获邀参加面试，可视作落选论。

查询地址及电话号码：

九龙尖沙咀东部康庄道一号消防处总部大厦八楼消防处委聘组（查询电话：2733 7519）

截止申请日期：二零二一年五月十七日

附注：

(a) 非公务员职位并不是公务员编制内的职位。申请人如获聘用，将不会按公务员聘用条款和服务条件聘用。获聘的申请人并非公务员，不会享有获调派、晋升或转职至公务员职位的资格。

(b) 除另有指明外，申请人于获聘时必须是香港特别行政区永久性居民。

(c) 入职薪酬、聘用条款及服务条件应以获聘时的规定为准。

(d) 政府是提供平等就业机会的雇主，致力消除在就业方面的歧视。所有符合基本入职条件的人士，不论其残疾、性别、婚姻状况、怀孕、年龄、家庭岗位、性倾向和种族，均可申请本栏内的职位。

(e) 如果符合订明入职条件的申请人众多，招聘部门可以订立筛选准则，甄选条件较佳的申请人，以便进一步处理。在此情况下，只有入选的申请人会获邀参加面试。

(f) 政府的政策是尽可能安排残疾人士担任适合的职位。申请职位的残疾人士如符合入职条件，毋须再经筛选便可获邀参加面试。在适合受聘而有申报为残疾的申请人和适合受聘程度相若的其他申请人当中，招聘当局可给予前者适度的优先录用机会。有关政府聘用残疾人士的政策及其他相关措施载列于《用人唯才：残疾人士申请政府职位》的资料册内。申请人可于公务员事务局互联网站参阅该资料册，网址如下：<http://www.csb.gov.hk>内的“公务员队伍的管理-聘任”。

(g) 持有本港以外学府 / 非香港考试及评核局颁授学历的人士亦可申请，惟其学历必须经过评审，以确定是否与职位所要求的本地学历水平相若。有关申请人须邮寄修业成绩表副本和证书副本到查询地址。

(h) 在临近截止申请日期，接受网上申请的伺服器可能因为需要处理大量申请而非常繁忙，申请人应尽早递交申请，以确保在限期前完成网上申请程序。