

離島區議會
文件 IDC 1/2018 號

離島區議會聘請合約員工

目的

本文件旨在請議員考慮在 2018/2019 年度繼續運用區議會撥款聘請合約員工，支援離島區議會的工作。

背景

2. 根據民政事務總署發出的《運用區議會撥款守則》，由 2012/2013 年度開始，區議會可使用不多於當區所得撥款的 15%聘請專責人員，協助執行區議會的職務，包括支援區議會的行政工作，以及協助區議會及轄下各委員會和工作小組統籌及推行各項社區參與計劃和地區小型工程項目等。離島區議會已通過於 2017/18 年度運用所得撥款的 15%聘請合約員工，支援區議會的工作。

3. 現時離島區議會聘用了 14 名全職合約員工，包括 4 名行政助理和 10 名活動推廣助理，以及數名兼職活動推廣助理(社區幹事)。由於部分員工的合約將於 2018 年 3 月底屆滿，因此須盡快安排續約事宜，以挽留具豐富經驗的合約員工，為區議會提供穩定及連貫性的支援服務。

建議安排

4. 現建議離島區議會考慮在 2018/2019 年度運用撥款的 15%，繼續聘請全職及兼職合約員工，協助區議會推行相關工作。

5. 如建議獲得通過，所有招聘及續約工作由離島民政事務處(民政處)全權負責。合約會繼續由民政處與受聘員工訂立，員工的薪酬福利及入職條件等，將按照民政事務總署的指引安排，詳情請參閱附件。合約期滿後，視乎運作需要及員工的表現決定是否續約，如有空缺，則會公開招聘。如有需要，民政處會按實際運作情況及撥款的增減，調整合約員工的數目、職級、合約期及安排人手調配。

財政安排

6. 假設離島區議會於 2018/2019 年度獲分配的撥款維持不變(即 19,590,000 元)，聘請合約員工的開支預算總額為 2,938,500 元，即撥款額的 15%。開支包括薪金、強積金供款、預留年假薪酬及約滿酬金等，詳見下表。視乎有關員工的入職日期，續約後的合約期或會跨越 2019/2020 年度，因此部分開支須於 2019/2020 年度支付。

(一) 支援區議會工作的合約員工			
職位	薪金	人數/工時	預計開支
行政助理	每月 22,820 元	1 人	335,000 元
	每月 20,985 元	3 人	930,000 元
活動推廣助理	每月 11,645 元	7 人	1,141,000 元
兼職活動推廣助理	每小時 56.5 元	約 300 小時	19,000 元
開支總額(a)：			2,425,000 元
(二) 加強支援區議會工作的合約員工			
職位	薪金	人數/工時	預計開支
活動推廣助理	每月 11,645 元	3 人	489,000 元
兼職活動推廣助理	每小時 56.5 元	約 200 小時	12,000 元
備用款項：			12,500 元
開支總額(b)：			513,500 元
擬向區議會申請的撥款額(a)+(b)：			2,938,500 元

文件提交

7. 為盡快安排續約及招聘事宜，現以傳閱文件方式，請各議員考慮通過上文第 4 至 6 段的建議，並填妥夾附的回條，於 **2018 年 1 月 26 日 (星期五)或之前**交回離島區議會秘書處。

離島區議會秘書處

檔號：HAD IS P/5-25/5/1

日期：2018 年 1 月 19 日

區議會合約員工的聘用條件及職務

職位	:	行政助理
聘用方式	:	全職
入職條件	:	持有香港任何一所大學頒授的學位，或具備同等學歷。
薪金	:	每月 20,985 / 22,820 元* (約滿酬金 15%)
職務	:	(1) 協助籌辦、監察及評估社區參與項目及活動； (2) 就區議會的日常運作提供行政支援； (3) 為區議會及轄下委員會和工作小組提供行政支援及秘書服務；以及 (4) 在有需要時執行其他相關的職務。
職位	:	活動統籌員
聘用方式	:	全職
入職條件	:	(i)在香港中學文憑考試五科考獲第 3 級或同等或以上成績，或具同等學歷；或(ii)在香港高級程度會考兩科高級程度科目考獲 E 級或以上成績，以及在香港中學會考另外三科考獲第 3 級／C 級或以上成績，或具同等學歷；並符合語文能力要求。
薪金	:	每月 14,975 元 (約滿酬金 15%)
職務	:	(1) 協助統籌、推廣和籌辦社區參與項目及活動； (2) 協助處理有關社區參與項目及活動的一般公眾查詢； (3) 為區議會及轄下委員會和工作小組提供後勤支援；以及 (4) 在有需要時執行其他相關的職務。
職位	:	活動推廣助理／兼職活動推廣助理
聘用方式	:	全職／兼職
最低學歷要求	:	(i)在香港中學文憑考試五科考獲第 2 級或同等或以上成績，或具同等學歷；或(ii)在香港中學會考五科考獲第 2 級／E 級或以上成績，或具同等學歷；並符合語文能力要求。
薪金	:	每月 11,645 元 (約滿酬金 10%)／兼職的時薪為每小時 56.5 元
職務	:	(1) 為籌辦社區參與項目及活動提供文書服務； (2) 就區議會的日常運作以及為區議會及轄下委員會和工作小組提供文書服務；以及 (3) 在有需要時執行其他相關的職務。

* 根據民政事務總署的指引，合約員工的薪金會按照其服務年期而有所調整。

註：民政處會按實際運作情況及撥款的增減，調整合約員工的數目、職級、合約期及安排人手調配。