

西貢區議會
社區重點項目計劃委員會

聘用非公務員合約僱員資料

在 2013 年 9 月 5 日的會議上，委員要求秘書處及民政處提供在社區重點項目計劃下合約僱員的聘用資料，秘書處及民政處已將資料整理，現回覆如下。

2. 民政事務總署(下稱「民政總署」)自 2013 年第二季起，陸續聘用非公務員合約僱員(主要為項目經理、行政助理、建築師和工程師)，以支援各區區議會、民政總署總部、各區民政事務處和有關工務部門推行社區重點項目。由於重點項目的工作較為繁複，並涉及具體細節，聘請專職人員負責可確保重點項目更能妥善推行。

3. 為支援西貢區議會推行社區重點項目，民政總署已為本區聘請了項目經理(非工程)及行政助理各一名，另外西貢民政事務處亦計劃在稍後時間聘請一名兼職項目經理(建築)，以支援將軍澳項目方面的技術工作。上述職位的職責概述於附件。

4. 在重點項目計劃獲立法會批准撥款前，上述三名支援西貢區的合約僱員的薪酬支出由民政總署中央開支支付；待項目獲立法會批准撥款後，這三名合約僱員薪酬才會由本區一億元的撥款內支付。

西貢區議會秘書處
2013 年 11 月

項目經理(非工程)

薪酬:	月薪 HK\$57,275 至 HK\$70,490，未包括強積金供款及約滿酬金。
職責:	<ul style="list-style-type: none"> a) 協調非工程性質的地區項目的推行； b) 就推行地區項目與區議會、政府部門、和非牟利團體等聯絡； c) 在行政、財務、程序和合約管理事項上提出建議； d) 舉辦與地區項目相關的公共關係活動； e) 協助準備呈交立法會的文件和提交區議會的報告；及 f) 執行其他相關職務。

行政助理

薪酬:	月薪 HK\$17,780，未包括強積金供款及約滿酬金。
職責:	<p>為推行地區項目提供行政和執行上的支援，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 協助處理撥款發放申領，聯絡區議會/政府部門/非牟利團體等，整理和編制統計報表等； b) 監察地區項目的進度，包括審理定期財務報告和進度報告的情況； c) 為相關委員會及會議提供秘書和後勤支援服務； d) 就處理申請和辦公室行政事宜提供行政支援； e) 處理及管理相關文件檔案，包括與地區項目有關的網站資料； f) 處理公眾和其他機構的查詢； g) 協助項目經理統籌、監督和檢討地區項目，包括準備提交予政府部門、立法會和區議會的文件； h) 協助統籌和舉辦與地區項目相關的宣傳和公共關係活動；及 i) 執行其他相關職務。

兼職項目經理(建築) – 計劃中

薪酬:	時薪約 400-500 元
職責:	<p>a) 協調工務/建築性質的地區項目的推行，包括協助準備呈交立法會的文件和提交區議會的報告；</p> <p>b) 為推行地區項目工程部份與工程承建商、民政事務總署的工程組及其他工程部門協調聯絡；</p> <p>c) 在行政、財務、程序和合約管理事項上提出建議；</p> <p>d) 在有需要時執行其他相關職務。</p>