全職合約員工的聘用條件及職務

行政助理

- 聘用方式： 全職
- 最低學歷要求： 大學
- 職務：
- (1) 統籌及監督區議會和社區參與計劃下的活動及項目；
 - (2) 為區議會的日常運作，及區議會轄下的委員會和工作小組提供行政支援；以及
 - (3) 在有需要時執行其他職務。

活動統籌員

- 聘用方式： 全職
- 最低學歷要求： 中七或同等學歷
- 職務：
- (1) 協助籌備、組織及推行區議會及社區參與計劃下的活動及項目；
 - (2) 處理有關社區參與計劃活動的查詢；
 - (3) 為區議會轄下的委員會和工作小組提供支援；以及
 - (4) 在有需要時執行其他職務。

活動推廣助理

- 聘用方式： 全職
- 最低學歷要求： 中五或同等學歷
- 職務：
- (1) 協助推行區議會及社區參與計劃的活動；
 - (2) 為區議會轄下的委員會和工作小組提供支援；以及
 - (3) 在有需要時執行其他職務。

社區幹事

- 聘用方式： 兼職
- 最低學歷要求： 中五或同等學歷
- 職務：
- (1) 協助推行區議會及社區參與計劃的活動；
 - (2) 為區議會事務提供支援；以及
 - (3) 在有需要時執行其他職務。