

合約員工的聘用條件及職務摘要

行政助理

聘用方式：全職

最低學歷要求：須持有香港任何一所大學頒授的學位，或具備同等學歷。

職務：

- (1) 協助籌辦、監察和評估社區參與項目和活動；
- (2) 就區議會的日常運作提供行政支援；
- (3) 為區議會轄下的委員會／工作小組提供行政支援；以及
- (4) 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：

- (1) (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；以及
- (2) 符合語文能力要求，即在香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科和英國語文科考獲第 2 級或以上成績，或具同等學歷。

職務：

- (1) 協助統籌、推廣和籌辦社區參與項目及活動；
- (2) 處理有關社區參與項目及活動的一般公眾查詢；
- (3) 為區議會轄下的委員會／工作小組提供後勤支援；以及
- (4) 在有需要時執行其他職務。