



合約助理大廈保安主任

(薪金: \$16,600 - \$24,070 + 10%年終獎勵金)

職責

- (一) 為房屋委員會總部大樓(下稱「總部大樓」)和其他由房屋署管理的房屋委員會轄下物業,協助制定和推行保安措施,以及執行有關工作;
- (二) 執行總部大樓的保安監察職務,以及處理緊急情況;
- (三) 監督總部大樓的清潔和維修保養服務;
- (四) 就總部大樓保安和潔淨服務的日常運作和人手調配與服務承辦商聯繫;
- (五) 協助制定總部大樓的保安及潔淨隊伍的培訓策略和計劃;
- (六) 協助處理大廈保安小組的行政及後勤工作;以及
- (七) 在大廈保安主任缺勤時代理其職務。

(獲聘者可能須不定時工作,以便處理緊急事故和執行特別行動。)

入職條件

- (一) 完成中五課程,或具備同等學歷;
- (二) 具備最少5年在大型機構擔任物業管理和保安工作或相關範疇,兼具督導職位的經驗;或具備最少5年任職香港紀律部隊督導職位的經驗,曾任職正規警隊者尤佳;
- (三) 在香港中學會考或香港中學文憑考試中國語文科和英國語文科取得第2級或以上成績〔即2007年以前香港中學會考中國語文科和英國語文科(課程乙) E級或以上成績〕,或具備同等學歷;
- (四) 能操流利粵語和英文;以及
- (五) 具備良好分析、溝通和督導技巧,能獨立和在壓力下工作。

聘用條件

該職位將按房委會人員常規聘用條款聘用,包括三個月試用期。除基本薪金外,受聘人服務每屆滿一曆年而工作表現令人滿意,可獲發一筆相等於該曆年所得基本薪金總額10%的年終獎勵金。受聘人在首個僱用曆年完結時,如果服務滿六個月或以上,會按比例獲得該曆年的年終獎勵金。入職薪酬、聘用條款和服務條件,以獲聘任時的規定為準。

申請辦法

申請書須於**2015年6月5日或之前**寄交九龍何文田佛光街33號香港房屋委員會總部行政主任(委任)六。申請時請遞交下列文件:(1)已填妥的職位申請書[HD917 (Rev. 2014)];(2)所

有以往及現時受聘職位的工作詳情；(3)所有專業資格／學歷證明文件及成績表的副本；以及(4)所有工作證明文件副本。由於處理申請是以申請人在申請表上填寫的資料為準，申請人必須清楚填妥申請表格（包括個人資料、有關學歷的資料及工作經驗），並於申請書上註明其資歷已於截止申請日期或之前獲取。如申請並非以指定表格遞交，或申請表格未經填妥或簽署，或所填寫的資料未能清楚顯示申請人符合本職位的入職條件，或逾期或以傳真或電郵方式提交，申請概不受理。申請人所提供的資料，均會保密。所收集的個人資料，並只用於招聘香港房屋委員會僱員及有關用途。

申請表格可（1）於佛光街 33 號房委會總部大堂接待處及橫頭磡南道 3 號香港房屋委員會客務中心索取；（2）於房委會網頁(<http://www.housingauthority.gov.hk>)下載；或（3）撥熱線電話 2712 2712 以傳真方式索取（請在選擇語言後，依次輸入 4、5、7）。如以「電子表格」申請，須使用數碼證書簽署(<http://www.info.gov.hk/digital21/eform/index.html>)，然後傳送到 appt.eform@housingauthority.gov.hk。如申請人於 2015 年 8 月 5 日仍未獲約見，可作落選論。

查詢電話：2761 6192 (何小姐)；電郵地址：appt.eform@housingauthority.gov.hk。