



立法會秘書處

二級保安助理

立法會秘書處(“秘書處”)現正招聘優秀人才出任行政部二級保安助理。在立法會行政管理委員會的監督下，秘書處的使命是為立法會提供高效率及專業的秘書服務、資料研究及行政支援、提高公眾對立法會事務的認識，以及確保提供處理市民申訴的有效途徑。

主要職責

二級保安助理的主要職責包括：

- (a) 執行一般搜查、守衛、護送及巡邏職務；
- (b) 執行接待及行動職務，以維持會議場地及立法會行政管理委員會管理的戶外地方的秩序；及
- (c) 執行其他保安工作。

受聘人須輪班及不定時工作，並須穿着制服。受聘人亦可能須逾時工作。

入職條件

應徵者應：

- (a) 修畢中五，或具備同等學歷；
- (b) 具備最少3年在香港特別行政區政府紀律部隊、樓宇管理或與保安範疇有關的工作經驗；
- (c) 具備良好的中英文(包括普通話)口語能力；
- (d) 處事主動積極，具備良好的溝通和人際關係技巧，並具自發性和責任感；及
- (e) 持有根據《保安及護衛服務條例》(第460章)發出的有效保安人員許可證(甲類及乙類)，以及最好持有有效的私家車駕駛執照。

秘書處可制訂進一步的準則，以選出初步入選的申請人。初步入選的申請人或須參加筆試。

薪酬

入職薪酬為每月23,585元，並按6個按年增薪額增至33,405元；另有為二級保安助理職級而設的每月現金津貼(現時的津貼額為每月450元)。成功受聘人士會按合約條款受聘，為期3年，倘完成服務期而工作表現良好，可獲續約，並會獲得一筆約滿酬金，其款額加上僱主在強制性公積金計劃下所作的供款，相等於合約期內所得底薪總額的10%。附帶福利包括有薪假期、醫療及牙科福利。

申請

秘書處只接受網上申請上述職位。申請人須於2024年9月30日或該日前，於以下網頁提交申請：<https://www.legco.gov.hk/tc/about-legco/career-opportunities.html>。^註 秘書處將以電郵或電話方式通知初步入選的申請人。申請人提供的所有個人資料均會嚴加保密。申請人如於截止日期後8星期內未獲邀參加面試或筆試，可當作其申請不成功。

立法會行政管理委員會為平等機會僱主，致力確保秘書處沒有就業方面的歧視。所有符合基本入職條件的人士，不論其殘疾、性別、婚姻狀況、懷孕與否、年齡、家庭崗位、性傾向及種族，均可申請此職位。

^註 請注意，秘書處並無授權任何職業介紹所或第三方機構代表本處接收申請。