

税务局 (非公务员职位空缺)

临时初级文员

薪金：每月 10,550 元

入职条件：

- (a) 完成中四学业，选修科目必须包括中文、英文、数学科目，或具备同等学历；
- (b) 中文文书处理速度达每分钟 20 字及英文文书处理速度达每分钟 30 字；及
- (c) 具备良好电脑应用知识，如 MS Word 及 MS Excel；
- (d) 申请人具备相关工作经验可获优先考虑。

注：申请人必须提供证明文件以证明他们达至上述的学历、技能和工作经验。若申请人未能按要求提供有关文件，申请将不获受理。

职责：主要执行一般办公室支援服务及简单文书职务，包括影印、收发文件、档案管理、文件处理、顾客服务及部门支援等工作。

聘用条款：获取录的申请人会按非公务员合约条款受聘，为期约三个月。视乎运作需要，行为和工作表现良好的受聘人可获考虑续聘。

申请手续：申请表格 [G.F.340(3/2013 修订版)]可向民政事务总署各区民政事务处咨询服务中心或劳工处就业科各就业中心索取。该表格也可从公务员事务局互联网站 (<http://www.csb.gov.hk>) 下载。

填妥申请表格后，请连同学历/成绩表及工作证明文件(如工作证、雇主信等)副本于截止申请日期或之前送交至下述查询地址。请在信封封面注明「申请临时初级文员职位」。如以邮寄方式递交申请，申请日期以邮戳日期为准。逾时递交、申请表资料不完整或以传真或电邮方式递交，概不受理。申请人请在投寄前确保信封封面已清楚写上正确的地址及已贴上足够邮资，以避免申请未能成功递交。所有邮资不足的邮件会由香港邮政安排退回或销毁。

申请人如在截止申请日期后八星期内未获邀参加面试，则可视作落选。

申请人参加面试时，须带备以下文件：(1) 香港永久性居民身份证，(2) 学历证明正本，(3) 工作证明正本，及 (4) 近照一张。

联络地址及查询电话：香港湾仔告士打道五号税务大楼三十七楼税务局人事组（招聘）。查询电话号码：2594 5456。

截止申请日期：二零一九年五月二十八日

附注：

- (a) 除另有指明外，申请人于获聘时必须已成为香港特别行政区永久性居民。
- (b) 作为提供平等就业机会的雇主，政府致力消除在就业方面的歧视。所有符合基本入职条件的人士，不论其残疾、性别、婚姻状况、怀孕、年龄、家庭岗位、性倾向和种族，均可申请本栏内的职位。
- (c) 非公务员职位并不是公务员编制内的职位。应征者如获聘用，将不会按公务员聘用条款和服务条件聘用。获聘的应征者并非公务员，并不会享有获调派、晋升或转职至公务员职位的资格。
- (d) 入职薪酬、聘用条款及服务条件，应以获聘时之规定为准。
- (e) 如果符合订明入职条件的应征者人数众多，招聘部门可以订立筛选准则，甄选条件较佳的应征者，以便进一步处理。在此情况下，只有获筛选的应征者会获邀参加招聘考试／面试。
- (f) 政府的政策，是尽可能安排残疾人士担任适合的职位。残疾人士申请职位，如其符合入职条件，毋须再经筛选，便会获邀参加面试／笔试。在适合受聘而有申报为残疾的申请人和适合受聘程度相若的其他申请人当中，招聘当局可给予前者适度的优先录用机会。有关政府聘用残疾人士的政策及其他相关措施载列于《用人唯才：残疾人士申请政府职位》的资料册内。申请人可于公务员事务局互联网站参阅该资料册，网址如下：
<http://www.csb.gov.hk> 内的“公务员队伍的管理-聘任”。
- (g) 持有本港以外学府／非香港考试及评核局颁授的学历人士亦可申请，惟其学历必须经过评审以确定是否与职位所要求的本地学历水平相若。有关申请人须邮寄修业成绩副本及证书副本到上述联络地址。