



加入申訴專員公署 參與促進公平合理、開明高效的公共行政

行政主任（資訊科技）（按項目聘任）

職責

- (a) 協助高級行政主任（資訊科技）監督資訊科技及相關項目的整個周期，從概念驗證、起始、策劃、採購、監督供應商、落實及測試，到製作、保養及改良；
- (b) 管理及更新資訊科技政策、指引、標準、工作過程及程序；
- (c) 管理資訊科技事宜，包括但不限於基礎設施、資訊保安管控、用戶支援、系統維護和支援等工作；以及
- (d) 因應有關資訊科技的最新發展、規管變化及最佳作業方法，就系統改良及嶄新解決方案提出建議。

入職要求

- (a) 持有資訊科技或電腦科學學士學位或同等學歷；
- (b) 取得學歷後至少六年於資訊科技界全職工作，如在項目管理、合約管理、供應商管理、系統整合及辦公室自動化等方面具備豐富經驗會較為理想。具備政府或公營機構資訊科技管理及招標準備工作的經驗則更佳；
- (c) 具備至少四年有關資訊科技基礎設施管理實習經驗，包括但不限於伺服器虛擬化、網絡交換器、路由器、防火牆、修補程式管理系統、端點保護系統、Wi-Fi 設備和擬私人網絡；
- (d) 具備至少兩年有關項目管理（例如 PRINCE2 或 PMI's PMBOK）及系統設計（例如 SSADM 或 Effective SA&D Guide）經驗；
- (e) 能將數據需求分析轉化成應用設計，具備出色的組織及監督能力以有效管理內部資源，並擅於人際交往，能與外間持份者保持良好溝通；
- (f) 持有 PRINCE2 Practitioner、PMP、CISSP 或 CCNP 證書，或由微軟或思科系統發出的證書則更為理想；以及
- (g) 具備良好的中英語文能力。

薪酬及條件

獲取錄者會獲邀簽訂**為期三年的合約**，基本月薪約**港幣 62,800 元**，另加每月現金津貼約**港幣 3,800 元**。其他附帶福利包括有薪假期、醫療及牙科保險、人壽及傷殘保險等。合約期內如工作表現良好，可於約滿時獲發約滿酬金。約滿酬金加上僱主須繳付的強制性公積金供款，相等於合約期內基本薪金總額的 **15%**。視乎職位的需要及工作表現，約滿後或會再獲邀簽約。

申請手續

申請表格可從申訴專員公署的網頁（網址：<http://www.ombudsman.hk>）下載。申請人須於 **2023 年 9 月 22 日**或之前將填妥的申請表格（連同履歷表及求職信）電郵至 hr@ombudsman.hk。申請人如在截止申請日期起計兩個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請致電 2629 0423 聯絡。

附註

所有申請書均**絕對保密**。申請人提供的個人資料只供招聘工作之用。申請人有權要求查閱及改正所提供的個人資料；如欲查閱或改正個人資料，請去函上述電郵地址，向本署總行政主任提出。

申訴專員是重視平等機會的僱主。