

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

申訴專員公署根據香港法例第 397 章《申訴專員條例》成立，宗旨是確保香港的公共行政公平和有效率。公署透過對有關行政失當的申訴或涉嫌引起的不公平待遇展開獨立、客觀及公正的調查，致力提升公共行政的水平。

公署現正招聘以下職位：

行政主任（財務）

職責

行政主任（財務）向總行政主任匯報，負責管理行政及發展科轄下的財務及會計工作，並執行以下職務：

- (a) 制定財務政策、投資策略及計劃；
- (b) 制定及監察公署的財務工作程序和會計系統；
- (c) 擬訂周年財政預算；
- (d) 製備帳目報表和資產負債表；
- (e) 妥善整理及保存帳目；以及
- (f) 執行獲指派的其他職務(例如：存貨及採購相關事宜)。

入職要求

- (a) 具備高度的誠信和操守，富熱誠和進取；
- (b) 持有認可大學頒授的會計及財務學士學位，或同等學歷；
- (c) 為香港會計師公會註冊會員，或具備同等資格；
- (d) 具備三年以上財務及會計經驗，曾任職公營界別會更為理想；
- (e) 中英文書寫及會話能力俱佳；以及
- (f) 具備良好的溝通能力、人際及管理技巧，擅於解難分析。

薪酬及條件

公署提供優厚的薪酬福利條件，包括此職級目前的基本月薪約**港幣 64,000 元**，另加每月現金津貼**港幣 3,900 元**、有薪假期、公眾假期、醫療及牙科保險、人壽及傷殘保險、強制性公積金、五天工作周等。獲取錄者會獲邀簽訂一般為期三年的合約，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%。因應職位的需要，工作表現良好者可獲考慮續約。

申請手續

請把申請書(包括求職信，以英文(不少於 500 字)和中文(不少於 300 字)闡述有意投考此職位及認為自己是合適人選的原因，以及如何能為申訴專員公署作出貢獻，連同填妥的申請表格及履歷表)電郵至 hr@ombudsman.hk。申請表格可於公署網頁(網址：<http://www.ombudsman.hk>)下載。截止日期為 **2025 年 5 月 2 日**。申請人如在截止申請日期起計三個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請發送電郵至 hr@ombudsman.hk。

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，請發送電郵至上述電郵地址，向總行政主任提出。

申訴專員是重視平等機會的僱主。