



立法會秘書處

公共資訊主任

1. 新聞及傳媒關係
2. 電視製作

立法會秘書處(“秘書處”)現正招聘優秀人才出任傳媒及公共關係部公共資訊主任。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

公共資訊主任(新聞及傳媒關係)的主要職責包括：

- (a) 提供傳媒支援及新聞服務，以便利傳媒報道立法會的會議和活動，包括安排傳媒簡報會及協助新聞界進行採訪；
- (b) 為立法會及其轄下委員會提供宣傳服務，包括擬備新聞稿及多媒體宣傳品內容；
- (c) 與傳媒代表聯繫及管理立法會綜合大樓的傳媒設施；及
- (d) 處理新聞界及公眾人士就立法會事務提出的查詢。

公共資訊主任(電視製作)的主要職責包括：

- (a) 監察內部的電視製作小組的日常運作，透過立法會網上廣播系統提供立法會及其轄下委員會所有公開會議和官式傳媒簡報會的視像和廣播服務，以及向新聞機構提供相關的現場影音訊號，以供廣播及報道之用；
- (b) 就關乎拍攝系統、錄影/錄音服務以及使用立法會綜合大樓的電視台/電台室的事宜，與新聞機構、承辦商及其他持份者聯繫；
- (c) 協助進行立法會 YouTube 頻道及內部多媒體資料庫的內容管理；及
- (d) 為立法會秘書處推行的項目製作影音資料。

視乎職位安排，公共資訊主任在有需要時或須履行以下職務：

- (a) 籌劃教育活動以及製作教育資源；
- (b) 管理及提升立法會綜合大樓的訪客服務；及
- (c) 執行督導人員委派的其他職務。

如秘書處在運作上有需要，可要求受聘人在正常辦公時間以外工作。

入職條件

應徵者應：

- (a) 持有認可大學學位；
- (b) 具備最少 6 年從事傳媒及公共關係、機構傳訊、新聞、電視製作及廣播、多媒體、及/或其他相關方面的工作經驗；
- (c) 具備良好的中、英文講寫能力，最好能操流利普通話；及
- (d) 具備團隊合作精神及良好的溝通和表達技巧，且能獨立並在壓力下工作。

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 60,100 元，並按 5 個按年增薪額增至 75,620 元，另有為公共資訊主任職級而設的每月現金津貼(現時的津貼額為每月 1,135 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 15%。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 2023 年 3 月 13 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。有關招聘殘疾人士的政策，請瀏覽立法會網站(<http://www.legco.gov.hk>)。

^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。