



http://www.hongchi.org.hk

匡智會是專為智障人士服務的非牟利機構，為不同年齡及智障程度人士及其家庭提供全面服務。現誠聘以下職位：

1. 副經理 (Ref.: AM(HCCH/SCOCH)/08/04/22/W)*

職責範圍：

- 負責兒童之家日常運作、統籌計劃項目、行政及人事管理、團隊協調、對外聯絡及統籌
- 為前線同事提供培訓

申請資格：

- 持認可社會工作文憑 (最少 5 年相關經驗) 或持認可社會工作學位 (最少 2 年或以上相關經驗)
- 必須為註冊社會工作者
- 中學會考中文及英文 (課程乙) 達第二等級 / E 級或以上 (或同等等級)
- 熟悉中英文打字和文書處理、電腦應用
- 具最少兩年服務特殊兒童及家長經驗
- 具院舍管理經驗，可獲優先考慮
- 須輪值
- 工作地點：大埔及沙田

2. 登記護士 (編號：EN(HCCH)/08/04/22/W)*

職責範圍：

- 需督導員工及單位日常事務運作，環境衛生、膳食、藥物管理、護理及防感染控制

申請資格：

- 中四或以上程度，具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 持認可香港登記 / 註冊護士證書及有效之執業證書
- 熟悉微軟文書處理軟件，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作
- 工作地點：大埔

3. 社會工作員

3a. (編號：SW(TTH)/08/04/22/W)*

3b. (編號：SW(DAC2)/08/04/22/W)*

3c. (編號：SW1(DSC-KTW)/08/04/22/W)

3d. (編號：SW2(DSC-KTW)/08/04/22/W)

職責範圍：(適用於 3a)

- 負責嚴重程度服務使用者、日間訓練中心及宿舍個案管理工作
- 設計及統籌智障人士訓練和活動、家長工作及員工督導
- 協助管理宿舍運作

職責範圍：(適用於 3b)

- 負責個案管理、督導員工及編排展能中心暨宿舍的日常流程運作，家長工作及智障人士訓練及活動

職責範圍：(適用於 3c)

- 負責個案管理及統籌小組訓練，社區發展工作等

職責範圍：(適用於 3d)

- 負責關愛基金項目，統籌小組訓練計劃及個案管理工作等

申請資格：

- 持認可社會工作文憑或以上學歷、必須為註冊社會工作者
- 中學會考中文及英文 (課程乙) 達第二等級 / E 級或以上 (或同等等級)
- 熟悉中文微軟文書處理，電腦應用，中英文打字及網上媒體應用
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗者優先 (適用於 3a)
- 具兩年服務智障人士或院舍工作經驗者優先 (適用於 3b)
- 具一年智障人士及個案管理工作經驗者優先 (適用於 3c 及 3d)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 3a 及 3b)
- 逢星期一至五工作，按服務需要輪值星期六 (適用於 3c 及 3d)
- 工作地點：3a 鑽石山及黃大仙，3b 大埔，3c 及 3d 觀塘

4. 高級訓練導師 (編號：STI(DSC-KTW)/08/04/22/W)

職責範圍：

- 策劃及帶領智障人士訓練及活動、照顧等
- 統籌網上訓練及興趣班等

申請資格：

- 大專或以上程度，或中五程度 (必須具備三年相關工作經驗)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話、熟悉電腦操作及網上應用
- 具 2 年康復服務或智障人士工作經驗優先
- 具急救知識優先
- 需輪值星期六
- 工作地點：觀塘

5. 訓練導師 (全職/兼職)

5a. (全職) (編號：TI(TTH)/08/04/22/W)*

5b. (全職) (編號：TI(SKC)/08/04/22/W)

5c. (全職) (編號：TI(SCC)/08/04/22/W)*

5d. (全職) (編號：TI(DSC-KTW)/08/04/22/W)

5e. (兼職) (編號：PTTI(DSC-KTW)/08/04/22/W)

職責範圍：(適用於 5a)

- 照顧嚴重及中度智障成人的日常起居生活及休閒活動
- 負責策劃，推行小組訓練及不同類別的室內 / 戶外活動
- 為學員及舍友訂立個案發展計劃及行為處理方案

職責範圍：(適用於 5b)

- 為中度至嚴重智障成人提供訓練及活動工作 (包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)

職責範圍：(適用於 5c)

- 策劃及帶領小組訓練及活動，照顧智障人士起居生活

職責範圍：(適用於 5d 及 5e)

- 負責策劃及帶領智障人士小組訓練及活動、照顧及網上小組等

申請資格：

- 中五或以上程度，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文打字、電腦及電郵應用
- 具服務智障人士工作經驗者優先 (適用於 5a)
- 具智障 / 自閉症譜系障礙人士的服務工作經驗者優先 (適用於 5b)
- 具兩年康復服務或智障人士工作經驗者優先 (適用於 5d 及 5e)
- 具舉辦活動經驗，懂手工藝、跳舞等才藝技能或其他技能者優先 (適用於 5a、5d 及 5e)
- 具資訊科技操作經驗 / 拍攝工作經驗者優先 (適用於 5b)
- 具急救知識優先 (適用於 5d 及 5e)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 5a 及 5c)
- 需輪值星期六 (適用於 5d 及 5e)
- 工作地點：5a 黃大仙，5b 屯門，5c 天水圍，5d 及 5e 觀塘

6. 代家長 (全職/臨時)

6a. (全職) (編號：AHM(HCCH/SCOCH)/08/04/22/W)*

6b. (臨時) (編號：TAHM(HCCH)/08/04/22/W)

職責範圍：

- 照顧及訓練 6-18 歲輕度智障人士的自理能力、社交技巧及其獨立生活技能
- 協助家舍管理工作及外出活動
- 一年合約 (適用於 6b)

申請資格：

- 中五或以上程度，具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 成熟、有愛心及耐性
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 需值夜候勤 (每星期 3-4 晚)
- 工作地區：大埔及沙田

7. 保健員

7a. (編號：HW(TTH)/08/04/22/W)*

7b. (編號：HW(HCCH)/08/04/22/W)*

職責範圍：(適用於 7a)

- 為中度至嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能及小組訓練
- 訂立及執行學員護理計劃

職責範圍：(適用於 7b)

- 協助單位日常事務運作、藥物管理、護理及防感染控制

申請資格：

- 中五程度，必須持有有效殘疾人士院舍保健員註冊證書
- 持有效急救證書 (適用於 7a)
- 持有效急救證書者優先考慮 (適用於 7b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉微軟文書處理軟件 (適用於 7b)
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先考慮 (適用於 7a)
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：7a 鑽石山及黃大仙，7b 大埔

8. 中心助理 (編號：CA(DSC-KTW)/08/04/22/W)

職責範圍：

- 中心清潔、照顧會員、協助復康運動及託護等

申請資格：

- 小六或以上程度，能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 具一年清潔及照顧智障人士工作經驗者優先
- 星期六需輪休
- 工作地點：觀塘

9. 司機 (編號：DR(DSC-KTW)/08/04/22/W)

職責範圍：

- 駕駛、協助中心維修、清潔等
- 照顧會員 (智障人士)

申請資格：

- 小六或以上程度，能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 持香港駕駛執照 1、2、4 及 9 號，具 5 年駕駛私家巴士工作經驗，有良好駕駛紀錄證明
- 具 2 年以上智障人士服務經驗者優先
- 懂一般普通家具維修技能者優先
- 星期六需輪休
- 工作地點：觀塘

10. 廚師 (編號: CK(SCH)/08/04/22/W)**職責範圍:**

- 負責烹調膳食予中心學員及廚房環境衛生清潔工作
- 計劃每餐食材份量及訂購工作

申請資格:

- 小六或以上程度,能閱讀及簡單書寫中文,操流利廣東話
- 具服務智障人士工作經驗者優先
- 需輪班工作,包括星期日及公眾假期
- 工作地點:天水圍

11. 感染控制大使 (編號: ICAM(TTH)/08/04/22/W)**職責範圍:**

- 照顧和訓練智障人士起居生活,包括沖涼和飲食
- 環境消毒清潔工作

申請資格:

- 小六或以上程度,具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 需輪班工作及輪休,包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點:黃大仙

12. 資訊科技大使 (一年合約)

12a. (編號: IAM(FTC)/08/04/22/W)

12b. (編號: IAM(SCOCWL)/08/04/22/W)

12c. (編號: IAM(DSC-KTW)/08/04/22/W)

12d. (編號: IAM(SCC)/08/04/22/W)

職責範圍: (適用於 12a)

- 推行及帶領智障人士 / 肢體傷殘人士參與資訊科技訓練小組
- 支援中心資訊科技的應用
- 利用資訊科技統籌、策劃活動、設計休閒活動,提升學員潛能及生活質素
- 照顧智障人士起居生活

職責範圍: (適用於 12b)

- 協助單位及服務使用者使用各種資訊科技設備
- 協助單位、服務使用者及其家屬使用網上媒介或視像通訊進行網上訓練及探訪等工作
- 協助單位內之電腦硬件、軟件、內部系統提供技術支援
- 協助製作電子教材
- 協助製作服務使用者生活紀念冊及介紹單位服務內容 (影碟版)
- 協助智障學員進行治療及運動
- 協助宿舍流程及照顧學員日常起居 / 工場生產線
- 負責策劃、帶領訓練小組及活動

職責範圍: (適用於 12c)

- 管理系統操作及網絡設備
- 協助進行視像通訊及網上遙距訓練
- 支援服務使用者及其家屬使用網上媒介等

職責範圍: (適用於 12d)

- 推行及帶領小組訓練及休閒活動 (尤其與資訊科技有關之小組)
- 跟進單位內電腦器材及技術支援
- 照顧智障人士日常起居生活

申請資格:

- 中五或以上程度,能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及電郵運用、微軟文書處理軟件、中英文打字及其他相關應用軟件
- 具備網絡操作經驗 (適用於 12c)
- 有從事資訊科技工作及服務智障人士工作經驗優先
- 每週工作 44 小時
- 需輪班工作及輪休,包括星期六、日及公眾假期 (適用於 12a、12b 及 12d)
- 星期六輪休 (適用於 12c)
- 工作地點: 12a 黃大仙, 12b 沙田, 12c 觀塘, 12d 天水圍

備註:

* 以上 (1) (2) (3a) (3b) (5a) (5c) (6a) (7a) (7b) 職位員工由入職日起至 2022 年 9 月 30 日期間可獲發放每月港幣 1,500.00 元之額外酌情補貼 (須符合本會其他條款細則)

應徵者請於信封面註明職位編號及'保密'並填妥職位申請表格 (可於本會網頁 [https://www.hongchi.org.hk/uploads/form/App2B_Job_Application_Form\(201906\).pdf](https://www.hongchi.org.hk/uploads/form/App2B_Job_Application_Form(201906).pdf) 下載) 寄:

職位 (1) (大埔) (沙田)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺學前及兒童服務大樓鄭姑娘收或電郵至 hcch@hongchi.org.hk

職位 (2) (6a) (6b) (7b) (大埔) (沙田)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智之家收或電郵至 hcch@hongchi.org.hk

職位 (3a) (鑽石山) (黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雪鳳樓地下匯豐銀行慈善基金匡智鳳德中心收或電郵至 hcfc_hd@hongchi.org.hk

職位 (3b) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓 2 樓匡智松樂中心暨匡智松樂宿舍收或電郵至 phvdac01_hd@hongchi.org.hk

職位 (3c) (3d) (4) (5d) (5e) (8) (9) (12c) (觀塘)

九龍觀塘順利邨利富樓 116-123 室匡智地區支援中心 (觀塘西) 收或電郵至 dsckt@hongchi.org.hk

職位 (5a) (7a) (11) (12a) (鑽石山) (黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雪鳳樓地下匯豐銀行慈善基金匡智鳳德中心收或電郵至 hcfc@hongchi.org.hk

職位 (5b) (屯門)

新界屯門山景邨社康大樓 3 樓 1 室匡智山景中心收或電郵至 shanking@hongchi.org.hk

職位 (5c) (10) (12d) (天水圍)

新界元朗天水圍天瑞邨瑞財樓地下及一樓匡智瑞財中心收或電郵至 shuichoi@hongchi.org.hk

職位 (12b) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓地下匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 scoir@hongchi.org.hk

****本會將要求可能獲聘任人士自願進行「性罪行定罪紀錄查核」****
(所收集的個人資料只作招聘用途)