



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. Manager

- 1a. (Ref.:MG(MTK)/31/01/24/M)  
1b. (Ref.:MG(DSC)/31/01/24/M)  
1c. (Ref.:MG(WTT/TYH)/31/01/24/M) \*

### Responsibilities: (for 1a)

- In charge the operation of a sheltered workshop for adult with intellectual disabilities and person in recovery
- Overall staff supervision and monitoring workshop operation
- Ongoing development of employment opportunities and service quality
- Work independently and well-versed with government and corporations funding procedures

### Responsibilities: (for 1b & 1c)

- Direct and ensure the provision of quality service of DSC (for 1b) / DAC cum Hostel (for 1c)
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

### Requirements:

- Degree holder of Social Work with at least 3 years' relevant experience or above OR Diploma of Social Work with at least 5 years' relevant experience in social work
- Registered Social Worker
- HKCEE English (Syl. B) and Chinese grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in rehabilitation services / working with people with intellectually disability is preferred
- Strong leadership, mature and with good interpersonal & communication skills
- Good command of written and spoken English and Chinese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work locations: 1a. To Kwa Wan, 1b. Kwun Tong / Sheung Shui, 1c. Tai Po

## 2. Assistant Manager

(Ref.:AM(LMSH)/31/01/24/M) \*

### Responsibilities:

- To assist the manager in the overall management of DAC cum Hostel
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

### Requirements:

- Degree holder of Social Work or Diploma of Social Work with at least 5 years' relevant experience in social work
- Registered Social Worker
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in rehabilitation services preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Kwai Chung

## 3. Assistant Internal Auditor

(Ref.:AIA(FIN)/31/01/24/M)

### Responsibilities:

- Assist in performing internal audit for service units and schools, so as to ensure compliance with Social Welfare Department and Education Bureau accounting regulations
- Assist in identifying control deficiencies, preparing audit findings and recommendations
- Assist in reviewing existing internal control measures
- Perform ad hoc assignments

### Requirements:

- Degree in Accounting, with relevant experience in NGO preferred
- Minimum 3 years' solid audit experience
- Knowledge in IT system audit and Oracle are an advantage
- Well versed with Microsoft Office
- Independent and good analytical skill
- Excellent command in English and Chinese (written and spoken)
- Work Location: Tai Po

## 4. 社會工作員\* / 替假社會工作員 / 項目主任(服務)\*

(編號: SW(JCSCH)/31/01/24/M)

### 職責範圍:

- 負責輕中度工場及宿舍個案管理工作
- 協調及持續改善輕中度工場及宿舍的服務質素
- 智障人士訓練和活動、個案工作及員工督導
- 協助管理宿舍運作及行政事務

### 申請資格:

- 持認可社會工作文憑或以上，必須為註冊社會工作者(適用於社會工作員 / 替假社會工作員)
- 持認可學士學位或以上 (適用於項目主任(服務))
- 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)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作及行政經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點: 沙田

## 5. 登記護士

(編號: EN(SCOCWL)/31/01/24/M) \*

### 職責範圍:

- 負責院舍藥物管理、感染控制
- 策劃宿舍的程序及日常事務運作
- 管理單位環境衛生、學員膳食、護理及個人發展事宜

### 申請資格:

- 持認可香港登記 / 註冊護士證書及有效之執業證書
- 中四或以上程度
- 具服務智障人士 / 傷殘人士 / 院舍工作經驗優先
- 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: 沙田

### 備註:

\* 由入職日起至2024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)

\*\* 由入職日起至2024年9月30日期間可獲發放每月港幣750.00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'，可郵寄或電郵到以下地址：

### Position (1a) (1b) (To Kwa Wan) (Kwun Tong) (Sheung Shui)

Ms. Sara Cheung, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to adult\_ss9@hongchi.org.hk

### Position (1c) (Tai Po)

Ms. Yvonne Ho, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to adult\_ss4@hongchi.org.hk

### Position (3) (Tai Po)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr\_hra@hongchi.org.hk

### 職位 (2) (7) (9) (11a) (11b) (12) (葵涌)

新界葵涌梨木樹邨第三座1-18號地下匡智梨木樹宿舍收或電郵至 lms\_hue\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (4) (沙田)

新界沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場暨宿舍經理收或電郵至 sunchui@hongchi.org.hk

### 職位 (5) (11c) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓地下一室匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 scoirc@hongchi.org.hk

### 職位 (6) (大埔)

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

### 職位 (8) (10) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓地下一室匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 scoirc\_hd@hongchi.org.hk

## 6. 保健員 (半職)

(編號: 0.5HW(HCCH)/31/01/24/M) \*\*

### 職責範圍:

- 協助單位日常事務運作、藥物管理、護理及感染控制

### 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
- 持有效急救證書優先考慮
- 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 (每星期約3天)
- 工作地點: 大埔

## 7. 高級訓練導師

(編號: STI(LMSC)/31/01/24/M) \*

### 職責範圍:

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 協助統籌並安排自閉症人士訓練計劃
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理及沐浴訓練

### 申請資格:

- 大專或以上程度，或中五程度及具備匡智會三年訓練導師工作經驗
- 具急救知識優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點: 葵涌

## 8. 高級職業復康導師

(編號: SVRI(SCOJYW)/31/01/24/M)

### 職責範圍:

- 協助推行智障人士職業復康訓練，如：產品製作、包裝或銷售
- 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動
- 負責策劃、帶領訓練小組及活動

### 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)
- 從事設計 / 生產 / 烘焙 / 水耕種植 / 手工藝制作或統籌業務等工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦應用及中文打字
- 每周工作44小時，星期六長短週
- 工作地點: 沙田

## 9. 訓練導師 (編號: TI(LMSC)/31/01/24/M) \*

### 職責範圍:

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理及沐浴訓練

### 申請資格:

- 中五或以上程度
- 具急救知識優先
- 熟悉中文微軟文書處理，電郵應用及中文打字
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點: 葵涌

## 10. 職業復康導師

(編號: VRI(SCOJYW)/31/01/24/M)

### 職責範圍:

- 協助推行智障人士職業復康訓練，如：產品製作、包裝或銷售
- 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動
- 負責策劃、帶領訓練小組及活動

### 申請資格:

- 中五或以上程度並持有相關證書或技能
- 從事生產 / 手工藝制作 / 縫紉 / 烘焙 / 帶清潔等工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦、微軟文書處理軟件、電郵運用及中文打字
- 工作地點: 沙田

## 11. 院舍助理

11a. (編號: HA(LMSH)/31/01/24/M) \*

11b. (半職) (編號: 0.5HA(LMSC)/31/01/24/M) \*\*

11c. (編號: HA(SCOCL)/31/01/24/M) \*

### 職責範圍: (適用於11a及11b)

- 需要協助執行中心及宿舍日常清潔
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括沖涼和飲食

### 職責範圍: (適用於11c)

- 協助照顧和訓練智障人士 / 肢體傷殘人士起居生活、個人護理，包括個人清潔和飲食
- 協助執行宿舍日常清潔

### 申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士、肢體傷殘人士、復康服務工作經驗者優先
- 曾修讀起居照顧員課程優先 (適用於11a及11b)
- 能閱讀及簡單書寫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 (適用於11a及11c)
- 半職上班時間: 星期一至五 14:00 - 18:30, 星期六 12:30 - 18:30, 星期日及公眾假期休息 (適用於11b)
- 每週工作48小時 (不包午膳時間) (適用於11c)
- 工作地點: 11a.及11b.葵涌, 11c. 沙田

## 12. 服務助理 (編號: SA(LMSC)/31/01/24/M)

### 職責範圍:

- 負責中心及宿舍環境清潔
- 廚房洗碗及清潔
- 跟車及在車上照顧智障人士的安全
- 協助照顧及訓練智障人士個人護理，包括早上梳洗膳餐及如廁訓練

### 申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話
- 當值時間: 07:00 - 15:30 或 08:00 - 18:00 或 09:00 - 17:30, 星期日及公眾假期休息
- 工作地點: 葵涌