

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 (Ref.:MG(SCOJYW)/06/03/24/M)

Responsibilities:

- In charge the operation of a IVRSC for adult with intellectual disabilities
- Overall staff supervision and monitoring workshop operation
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Upkeep service standards on policy implementation

Requirements:

- Degree holder of Social Work with at least 3 years' relevant experience 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 / English word processing
- Strong leadership and good communication skills
- Work Location: Shatin

2. Assistant Manager (Ref.:AM(HCCH)/06/03/24/M) *

Responsibilities:

- To assist the manager in the overall management of the Hostel
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Lead the team to provide quality service to the children 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: Tai Po

3. Physiotherapist I (Ref.:PTI(ABPT)/06/03/24/M)

Responsibilities:

- Provide physiotherapy services for adults with intellectual disabilities in (a) rehabilitation complex (b) day centres / hostels / workshops
- Conduct exercise class, education talks and training to service users, carers or staff members

Requirements:

- Degree in Physiotherapy
- Holder of a Certificate of Registration (Part Ia) & a valid Practising Certificate issued by the Physiotherapists Board of Hong Kong
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- At least 3 years' post-qualification experience in physiotherapy
- Fluency in written English & Chinese and spoken Cantonese
- Work location: Tai Po or other districts

4. Occupational Therapist II (Ref.:OTII(DSC-KTW)/06/03/24/M)

Responsibilities:

- Provide occupation assessment, treatment and training for people with intellectual disabilities
- Provide relevant educational for caregivers and service users
- Provide on-site training and home modification suggestions to service users in need

Requirements:

- Degree in Occupational Therapy
- Holder of a Certificate of Registration (Part II) & a valid Practising Certificate issued by the Occupational Therapists Board of Hong Kong
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above, or equivalent
- Fluency in written and spoken English & Chinese
- Good communication and interpersonal skills
- Mature, highly motivated and dedicated person
- Work location: Kwun Tong, Hong Kong & Tai Po
- Employment start date: April

5. Assistant Accountant (Ref.:AAT(FIN)/06/03/24/M)

Responsibilities:

- Maintain full set of accounts, proper accounting records and information, handle A/P, A/R, banking transactions, preferably with payroll experience
- Prepare timely month end closing and reporting
- Provide assistance in office administration

Requirements:

- Degree in Accounting, or
- Diploma in Accounting, with 3 years' relevant experience preferred
- Knowledge of Oracle etc. and HR experience preferred
- Well versed with Microsoft Office
- Work Location: Tai Po

6. Programme Development Officer (Ref.:PDO(IVTC-APL)/06/03/24/M)

Responsibilities:

- Develop and monitor vocational training curriculum and related assessment for people with intellectual disabilities
- Collaborate with various parties to ensure smooth operation of programs
- Coordinate events for program promotion

Requirements:

- Diploma / Degree holder, preferably in Social Work / Psychology / Education
- Experience in development of training program and related assessment
- Familiarity with the content and pedagogy of vocational training will be an advantage
- Proficiency in basic computer application and statistical analysis
- Location: Tai Po

7. 一級 / 二級職業治療師 (編號: OTI/II(JCPC)/06/03/24/M)

職責範圍:

- 負責為中心及院舍內的智障人士提供職業治療服務
- 為單位提供職員培訓及服務諮詢
- 提供智障人士老齡化及感官治療服務
- 採購相關的職業治療設備

申請資格:

- 持認可職業治療學位
- 註冊職業治療師及持有有效執業證明書
- 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)
- 具服務智障人士經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 工作地點: 大埔及各區

8. 登記護士 (編號: EN(DSC-ND)/06/03/24/M)

職責範圍:

- 為智障人士提供護理、身體檢查、相關教育講座
- 為服務使用者進行派藥及跟進覆診事宜
- 管理單位的衛生、防止感染的工作
- 統籌單位的清潔及護理用品購置

申請資格:

- 中四或以上程度
- 持認可香港登記 / 註冊護士證書及有效之執業證書
- 具服務智障人士 / 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
- 工作地點: 大埔及北區
- 上班日期: 4月

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)

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 (1) (Shatin)

Ms. Karen Lam, Hong Chi Shui Chuen O integrated Rehabilitation Complex G001, Ming Chuen House, Shui Chuen O Estate, Shatin or by email to adult_ss8@hongchi.org.hk

Position (2) (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)

Ms. Celia Wong, Services Management Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by smo_spt@hongchi.org.hk

Position (5) (Tai Po)

Finance Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to fin1161@hongchi.org.hk

職位 (4) (9b) (11b) (13b) (觀塘及香港) 及職位 (8) (9a) (10b) (11a) (12) (13a) (14) (15) (大埔及北區)

新界上水祥龍圍郵服務設施大樓2樓匡智地區支援中心(新界北區) 收或電郵至 dsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (6) (10a) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺綜合職業訓練中心收或電郵至 ivtc_hd@hongchi.org.hk

職位 (7) (大埔)

服務主任蔡先生, 新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓4樓或電郵至 adult_ss3@hongchi.org.hk

職位 (10d) (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 (10c) (13c) (大埔)

新界大埔運頭塘邨運來樓 118-128 室匡智運頭塘中心或電郵至 hcwtt_hd@hongchi.org.hk

本會將要求可能獲聘任人士自願進行「罪行定罪紀錄查核」

(所收集的個人資料只作招聘用途)

9. 社會工作員 I

9a. (編號: SWI(DSC-ND)/06/03/24/M)

9b. (編號: SWI(DSC-KTW)/06/03/24/M)

職責範圍:

- 負責為特殊學校的畢業生提供個案管理工作, 支援其家庭, 危機介入
- 連繫所配對的特殊學校作緊密的溝通及協作
- 督導及管理各專業的職級推行離校生支援計劃

申請資格:

- 持認可社會工作學士或以上, 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)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗者優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 每週工作 44 小時, 工作時間按服務及支援需要而定
- 工作地區: 9a. 大埔及北區, 9b. 觀塘及香港
- 上班日期: 3月

10. 社會工作員

10a. (編號: SW(IVTC-T)/06/03/24/M)

10b. (編號: SW(DSC-ND)/06/03/24/M)

10c. (編號: SW(WTT)/06/03/24/M) *

10d. 社會工作員* / 替假社會工作員 / 項目主任(服務) * (編號: SW(JCSCH)/06/03/24/M)

職責範圍: (適用於 10a)

- 負責中心及宿舍個案工作
- 就業跟進、活動策劃及家長工作
- 協助監察中心運作

職責範圍: (適用於 10b)

- 負責為特殊學校的畢業生提供個案管理工作, 支援其家庭
- 帶領團隊提供相關的支援服務

職責範圍: (適用於 10c)

- 個案管理、義工計劃及統籌活動
- 督導員工及日常運作、家長工作
- 中心服務發展、申請基金籌辦活動
- 擔任宿舍當值主管

職責範圍: (適用於 10d)

- 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
- 持認可學士學位或以上 (項目主任(服務)-適用) (適用於 10d)
- 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、復康服務工作經驗者優先
- 具行政經驗優先 (適用於 10d)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中英文打字
- 每週工作 44 小時, 工作時間按服務及支援需要而定 (適用於 10b)
- 宿舍工作需輪班 (適用於 10c)
- 需輪班工作及輪休, 包括星期六、日及公眾假期 (適用於 10d)
- 工作地點: 10a. 及 10c. 大埔, 10b. 大埔及北區, 10d. 沙田
- 上班日期: 3月 (適用於 10b)

11. 高級訓練導師

11a. (編號: STI(DSC-ND)/06/03/24/M)

11b. (編號: STI(DSC-KTW)/06/03/24/M)

職責範圍:

- 統籌及策劃智障人士的活動、家長活動、參觀、興趣、職業課程
- 連繫不同的成人服務及公司提供工作實習的機會予智障人士
- 為有需要的智障人士提供上門的訓練、照顧及接送工作

申請資格:

- 大專或以上程度
- 具服務智障人士經驗者優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟識中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 每週工作 44 小時, 工作時間按服務及支援需要而定
- 工作地區: 11a. 大埔及北區, 11b. 觀塘及香港
- 上班日期: 4月

12. 資訊科技員 (編號: IT(DSC-ND)/06/03/24/M)

職責範圍:

- 協助單位推行及使用資訊科技的工作及知識
- 協助單位推行電子化的運作模式
- 撰寫單位的網頁

申請資格:

- 大專或以上程度
- 修畢電腦 / 資訊科技相關課程
- 懂設計網頁者或有服務智障人士經驗者優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 觀塘及北區
- 上班日期: 4月

13. 訓練導師

13a. (編號: TI(DSC-ND)/06/03/24/M)

13b. (編號: TI(DSC-KTW)/06/03/24/M)

13c. (編號: TI(TYH)/06/03/24/M)

職責範圍: (適用於 13a 及 13b)

- 負責為特殊學校的畢業生提供訓練、照顧及支援工作
- 為智障人士設計及舉行職前 / 興趣小組, 帶領活動
- 為有需要的智障人士提供上門的訓練、照顧及接送工作

職責範圍: (適用於 13c)

- 擔任宿舍當值主管 (適用於高級訓練導師)
- 負責個案管理工作, 推行及帶領智障人士 / 肢體殘障人士參與小組訓練
- 籌備及推行不同類別的室內 / 戶外活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士 / 肢體殘障人士起居生活及休閒活動, 包括個人自理及沐浴訓練

申請資格:

- 中五或以上程度 (適用於 13a 及 13b)
- 大專或以上程度, 或中五程度 (必須具備三年相關工作經驗) (適用於 13c)
- 具服務智障人士經驗優先 (適用於 13a 及 13b)
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先 (適用於 13a 及 13b)
- 具服務智障人士工作經驗, 尤以服務自閉症學員經驗優先考慮 (適用於 13c)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用及中文打字
- 每週工作 44 小時, 工作時間按服務及支援需要而定 (適用於 13a 及 13b)
- 需輪班工作及輪休, 包括星期六、日及公眾假期 (適用於 13c)
- 工作地區: 13a. 大埔及北區, 13b. 觀塘及香港, 13c. 大埔
- 上班日期: 4月 (適用於 13a 及 13b)

14. 文員 (編號: CLK(DSC-ND)/06/03/24/M)

職責範圍:

- 協助單位的財務工作, 包括薪金計算、日常運作及活動支出及收入
- 協助單位之文書及行政支援工作

申請資格:

- 中五程度
- 會計簿記初級程度
- 有相關工作經驗者優先
- 熟悉電腦及微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點: 大埔 / 北區
- 上班日期: 4月

15. 中心助理 (編號: CA(DSC-ND)/06/03/24/M)

職責範圍:

- 照顧智障人士的起居、協助他們參與不同的訓練及活動
- 為智障人士提供上門的照顧工作
- 單位清潔工作

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 每週工作 48 小時, 星期六需輪休
- 工作地點: 大埔及北區
- 上班日期: 4月