

匡智會是專為智障人士服務的牟利機構，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. Assistant Manager (Ref.: AM(LMSH)/20/03/24/M) \* Responsibilities:

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

2. Assistant Accountant (Ref.: AAT(FIN)/20/03/24/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

3. 副項目經理 (編號: APO(SCOJYW)/20/03/24/M) 職責範圍:

- 負責創新項目發展, 設計機械裝置輔助單位運送膳餐及物資
- 利用自動導航功能令肢體殘疾人士能獨立操控電動輪椅設備, 於生活場所使用
申請資格:
- 大學機械工程學系畢業
- 有設計機械人作為運送服務經驗
- 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
- 每週工作44小時, 星期六長短週
- 工作地點: 沙田

4. 一級/二級職業治療師 (編號: OTI/II(JCPC)/20/03/24/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

5. 助理舍監 (編號: AWD(IVTC-B)/20/03/24/M) \* 職責範圍:

- 協助舍監督導宿舍日常運作及處理行政事宜
- 主責統籌宿舍活動, 處理學行為情緒及教導學員遵守紀律
- 協助制定及執行宿舍各項安全守則和措施
- 執行上司指派的其他工作
申請資格:
- 大專學歷或以上程度
- 5年院舍工作經驗
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 良好中英文語文能力
- 輪班工作; 需值夜候動(每星期3-4晚), 每天工作8-12小時(每週工作44小時 包括星期日及公眾假期)
- 工作地點: 大埔

6. 註冊護士(舍監) (編號: RN(WD)(FL-CDSO)/20/03/24/M) \* 職責範圍:

- 監督及統籌宿舍服務運作
- 負責員工督導及評核
- 制訂舍友護理計劃
- 控制及預防傳染病擴散
申請資格:
- 持認可香港註冊護士証書及有效之執業證書
- 中學會考英文(課程乙)及中文E級或以上(或同等等級)
- 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, 包括星期六、日及公眾假期, 不需當值通宵更
- 工作地點: 粉嶺

7. 登記護士

- 7a. (編號: EN(LMSH)/20/03/24/M) \*
7b. (編號: EN(JCPC-4)/20/03/24/M) \*
職責範圍: (適用於7a)
- 負責協助RN進行院舍感染控制, 策劃宿舍的程序及日常事務運作
- 管理單位環境衛生、舍友膳食、護理及個人發展事宜
職責範圍: (適用於7b)
- 負責院舍藥物管理、感染控制
- 管理單位環境衛生、舍友膳食、個人健康及護理
- 協助跟進學員覆診及處理藥物
申請資格:
- 中五或以上程度 (適用於7a)
- 中四或以上程度 (適用於7b)
- 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
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 需輪班工作, 包括星期六、日及公眾假期
- 需通宵輪值 (適用於7b)
- 工作地點: 7a. 葵涌, 7b. 大埔

8. 社會工作員

- 8a. (編號: SW(JTSE)/20/03/24/M)
8b. (編號: SW(JCSCH)/20/03/24/M) \*
8c. (編號: SW(FL-CDSO)/20/03/24/M) \*
8d. (編號: SW(FL-CDSO)/20/03/24/M) \*
8e. 社會工作員 / 替假社會工作員 (編號: SW/SW(R)(SSW)/20/03/24/M)
8f. (編號: SW(DSC-ND)/20/03/24/M)
職責範圍: (適用於8a)
- 負責計劃及統籌各項活動
- 個案管理, 訓練課程計劃、復康進度評估、就業跟進及員工督導
職責範圍: (適用於8b)
- 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
職責範圍: (適用於8c)
- 個案管理, 督導員工, 日間訓練及宿舍運作
- 家長工作, 嚴重至中度智障人士訓練和活動統籌
職責範圍: (適用於8d)
- 個案管理, 督導員工, 訓練及宿舍運作
- 家長工作, 中度至輕度智障人士訓練和活動統籌
職責範圍: (適用於8e)
- 個案管理、計劃及統籌活動、督導員工及日常運作
職責範圍: (適用於8f)
- 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
申請資格:
- 持認可社會工作文憑或以上程度, 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)
- 具兩年或以上服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先 (適用於8a)
- 具行政經驗優先 (適用於8b)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗者優先 (適用於8b, 8c, 8d及8f)
- 具智障人士或精神康復者經驗優先 (適用於8e)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 需輪班工作及輪值, 包括星期六、日及公眾假期 (適用於8b, 8c及8d)
- 每週工作44小時, 工作時間按服務及支援需要而定 (適用於8f)
- 工作地點: 8a. 沙田 / 粉嶺, 8b. 沙田, 8c及8d. 粉嶺, 8e. 小西灣, 8f. 大埔及北區
- 上班日期: 4月 (適用於8f)

9. 保健員 (編號: HW(FL-RCHD)/20/03/24/M) \* 職責範圍:

- 為嚴重殘疾人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧(嚴重殘疾人士護理院)
申請資格:
- 中五程度, 必須持有效殘疾人士院舍保健員註冊證書
- 持有急救證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 需輪休, 包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點: 粉嶺
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 (2) (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 (1) (7a) (11a) (12a) (17) (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\_hd@hongchi.org.hk

職位 (3) (10a) (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

職位 (4) (大埔) 服務主任蔡先生, 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4樓或電郵至 adult\_ss3@hongchi.org.hk

職位 (5) (大埔) 新界大埔南坑頌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 (6) (8c) (8d) (9) (11b) (12b) (12c) (粉嶺) 新界粉嶺靈山路23號匡智粉嶺綜合復康中心中央行政部收或電郵至 hcfc\_app@hongchi.org.hk或致電3406 3335與趙小姐聯絡/查詢

職位 (7b) (16) (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6樓<匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍>收或電郵至 phvdac04\_hd@hongchi.org.hk

職位 (8a) (沙田) (粉嶺) 沙田大圍新翠邨新俊樓樓地下9至14號匡智就業輔導服務收或電郵至 se\_hd@hongchi.org.hk

職位 (8b) (沙田) 新界沙田新翠邨新芳樓樓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 (8e) (10b) (小西灣) 香港柴灣小西灣邨瑞盛樓樓地下收或電郵至 ssw\_hd@hongchi.org.hk

職位 (8f) (12d) (14) (大埔及北區) (13) (觀塘及北區) 新界上水祥龍邨服務設施大樓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 (10c) (沙田) 沙田新翠邨新芳樓樓下賽馬會匡智新翠工場經理收或電郵至 sunchui@hongchi.org.hk

職位 (15) (沙田) 新界沙田水泉澳邨明泉樓1樓B翼1室匡智水泉澳之家收或電郵至 scoch@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)

10. 高級職業復康導師

- 10a. (編號: SVRI(SCOJYW)/20/03/24/M)
10b. (編號: SVRI(SSW)/20/03/24/M)
10c. (編號: SVRI(JCSCW)/20/03/24/M)
職責範圍: (適用於10a)
- 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
職責範圍: (適用於10b)
- 協助推行智障人士職業復康訓練, 如: 產品加工、包裝、信件處理
- 協助推行復康計劃、社交及康樂等室內或戶外活動
- 協助生產副經理協調生產流程及有需要時與客戶聯繫
職責範圍: (適用於10c)
- 除了協助推行智障人士職業復康訓練, 如: 產品製作或設計、包裝、銷售, 亦會協助生產經理尋找更多合適的工作給學員進行工作訓練
- 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動
- 協助推行工場樂齡服務的發展
- 協助生產經理推行及管理有關工場電腦系統的運作及發展, 亦為前線同工提供相關工場系統的培訓
申請資格:
- 大專或以上程度或中五程度 (必須具備3年從事職業復康培訓等相關工作經驗)
- 從事設計 / 生產 / 烘焙 / 水耕種植 / 手工藝工作或統籌業務等工作經驗優先 (適用於10a)
- 從事生產 / 服務 / 訓練智障人士 / 精神復康服務工作等經驗優先 (適用於10b及10c)
- 員工產品設計及製作、市場營銷或相關學歷證明優先 (適用於10c)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦操作, 文書處理軟件、中英文打字
- 每週工作44小時, 星期六長短週 (適用於10a)
- 工作地點: 10a.及10c. 沙田, 10b. 小西灣

11. 高級訓練導師

- 11a. (編號: STI(LMSC)/20/03/24/M) \*
11b. (編號: STI(FL-CDSO)/20/03/24/M) \*
職責範圍: (適用於11a)
- 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
職責範圍: (適用於11b)
- 中、輕度智障人士宿舍
- 負責策劃、管理個案工作, 推行及帶領輕度及中度智障人士小組訓練
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 協助籌工服務
申請資格:
- 大專或以上程度
- 或中五程度及具備匡智三年訓練導師工作經驗 (適用於11a)
- 具急救知識優先
- 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11b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 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: 11a. 葵涌, 11b. 粉嶺

12. 訓練導師

- 12a. (編號: TI(LMSC)/20/03/24/M) \*
12b. (全職\* / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/20/03/24/M)
12c. (全職\* / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/20/03/24/M)
12d. (編號: TI(DSC-ND)/20/03/24/M)
職責範圍: (適用於12a)
- 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
職責範圍: (適用於12b)
- 嚴重至中度智障人士宿舍
- 提供訓練及活動工作 (包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)
- 照顧日常起居生活及休閒活動
- 負責策劃小組訓練及推行不同類別的室內 / 戶外活動
職責範圍: (適用於12c)
- 中、輕度智障人士宿舍
- 提供訓練及活動工作 (包括發展舍友的潛能, 培養社區生活所需的知識和技巧、社交情緒管理等)
- 照顧日常起居生活及休閒活動
- 負責策劃小組訓練及推行不同類別的室內 / 戶外活動
職責範圍: (適用於12d)
- 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
申請資格:
- 中五或以上程度
- 具急救知識優先 (適用於12a)
- 具服務智障人士者優先考慮 (適用於12b、12c及12d)
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先考慮 (適用於12b、12c及12d)
- 熟悉中文微軟文書處理, 電郵應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作, 包括星期日及公眾假期 (適用於12a)
- 需輪休, 包括星期六、日及公眾假期 (適用於12b及12c)
- 全職輪班工作 (適用於12b及12c)
- 每週工作44小時, 工作時間按服務及支援需要而定 (適用於12d)
- 工作地點: 12a. 葵涌, 12b及12c. 粉嶺, 12d. 大埔及北區
- 上班日期: 4月 (適用於12d)

13. 資訊科技員 (編號: IT(DSC-ND)/20/03/24/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

14. 文員 (編號: CLK(DSC-ND)/20/03/24/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. 代家長 (編號: AHM(SCOCH)/20/03/24/M) \* 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
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
- 需值夜候動(每星期3-4晚)
- 工作地點: 沙田

16. 院舍助理 (編號: HA(JCPC-4)/20/03/24/M) \* 職責範圍:

- 協助訓練和照顧中度至嚴重智障人士起居生活
- 負責宿舍清潔
申請資格:
- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文, 操流利廣東話及略懂電腦操作
- 需輪班工作, 包括星期六、日及公眾假期
- 需輪值夜班工作
- 工作地點: 大埔

17. 服務助理 (編號: SA(LMSC)/20/03/24/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
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 當值時間: 7:00 - 3:30或8:00 - 6:00或9:00 - 5:30, 星期日及公眾假期休息
- 工作地點: 葵涌