



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. Project Manager (Arts Development)

(Ref.: PM(ARTS)(HO)/19/04/24/M)

### Responsibilities:

- Report to the Service Supervisor (SS) and assist SS to:
- Organize, implement and execute art programmes (with a focus on visual and performing arts) of Hong Chi Sports & Arts Academy
  - Plan and execute different marketing and publicity strategies and campaigns for cultivating awareness of disability arts
  - Facilitate collaboration and communication with different internal and external parties and maintain harmonious relationships with various stakeholders
  - Support project workflows and event operations of a variety of arts and cultural community activities including the hiring and application for venue use, funding applications, report write-ups and ongoing liaison with sponsors etc.
  - Perform ad hoc assignments as required

### Requirements:

- Degree / Diploma or above in Arts Administration, Art History, Arts and Cultural Management, Marketing, Event Management or related disciplines
- At least 3 years of working experience in project management in the arts and cultural industry is preferred. Other experience in social entrepreneurship, event management and public relations or knowledge in art would be an advantage
- May be required to work irregular hours or on weekends or public holidays
- Excellent command of written and spoken English and Chinese
- Computer knowledge of Microsoft Office, familiarity with design software such as Photoshop and Illustrator and video editing skills would be a plus
- Immediate availability is highly preferred
- Work location: Tai Po

## 2. Assistant Manager

(Ref.: AM(WTT/TYH)/19/04/24/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 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 / HKDSEE 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. 半職言語治療師

(編號: 0.5ST(PSC-D)/19/04/24/M)

### 職責範圍:

- 負責為中心有特殊學習需要兒童提供評估及訓練服務
- 需為有需要學童提供口腔及吞嚥測試，按特殊幼兒中心流程提供個別及小組訓練

### 申請資格:

- 持認可言語治療學位或以上
- 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)
- 具服務特殊幼兒經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 工作地點: 大埔

## 4. 註冊護士

(編號: RN(JCSCH)/19/04/24/M) \*

### 職責範圍:

- 需督導員工及單位推行護理計劃及運作，環境衛生、舍友膳食、廚房管理、監督藥物處理及感染控制措施等
- 與不同專業協作，及處理相關之文件記錄

### 申請資格:

- 中學會考英文(課程乙)及中文E級或以上(或同等等級)
- 持認可香港註冊護士證書及有效之執業證書
- 具兩年或以上服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先
- 熟悉微軟文書處理軟件，相關醫護及社署牌照科網上系統等，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
- 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 (1) (Tai Po)

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

### Position (2) (Tai Po)

Hong Chi Wan Tau Tong Centre, Unit 118-128, 1/F, Wan Loi House, Wan Tau Tong Estate, Tai Po, N.T. or by email to hcwtt\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (3) (5) (6) (7) (8) (10) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心住宿部收或電郵至 phpspc@hongchi.org.hk

### 職位 (4) (沙田)

沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠宿舍經理收或電郵至 sunchui\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (9) (土瓜灣)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智會服務管理部 Ms. Sara Cheung 收或電郵至 adult\_ss9@hongchi.org.hk

## 5. 登記護士

(全職\*) (編號: EN(PSC-RES)/19/04/24/M)

(半職\*\*) (編號: 0.5EN(PSC-RES)/19/04/24/M)

### 職責範圍:

- 照顧特殊學前 (2-6 歲) 幼童之起居照顧和護理
- 單位日常事務運作，環境衛生、膳食、護理及防感染控制

### 申請資格:

- 持認可香港登記護士證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)
- 具服務智障人士院舍工作經驗者優先
- 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，包括星期日及公眾假期
- 有特別津貼
- 工作地點: 大埔

## 6. 高級特殊幼兒工作員

(編號: SSCCW(PSC-RES)/19/04/24/M) \*

### 職責範圍:

- 為有特殊需要學童提供訓練、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 為家長提供諮詢服務
- 能獨立工作及督導特殊幼兒工作員團隊
- 在跨專業的團隊中，統籌所有學童的訓練內容及模式

### 申請資格:

- 持認可特殊幼兒工作員證書或以上程度及持認可幼兒工作主管資歷
- 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)
- 五年或以上服務特殊幼兒康復服務經驗
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 需輪班工作
- 工作地點: 大埔

## 7. 特殊幼兒工作員 (全職 / 長夜)

(編號: SCCW(PSC-RES)/19/04/24/M) \*

### 職責範圍:

- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別及小組訓練及家長支援

### 申請資格:

- 持認可特殊幼兒工作員證書或以上程度
- 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)
- 需具服務特殊學習需要幼兒經驗
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 須輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點: 大埔

## 8. 保健員 (長夜)

(編號: HW(N)(PSC-RES)/19/04/24/M) \*

### 職責範圍:

- 照顧特殊學前 (2-6 歲) 幼童之起居照顧和護理
- 提供醫療護理及日常起居飲食照顧

### 申請資格:

- 中五程度，必須為社會福利署註冊保健員(申請人如已持有殘疾人士院舍保健員註冊會獲優先考慮，或要求日後修讀相關課程)
- 持有效急救證書
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉電腦、電郵應用及微軟文書處理軟件
- 需輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 需通宵工作，長夜當值時間: 22:00 - 翌日 07:30
- 工作地點: 大埔

## 9. 文員 (編號: CLK(MTK)/19/04/24/M)

### 職責範圍:

- 為單位處理全盤會計帳目、文書處理、支援日常行政工作，協助資料輸入、報價及購買用品等

### 申請資格:

- 中五或中六以上程度(或同等等級)
- 中級簿記及中級 LCCI 合格
- 中學會考或文憑試五科合格者優先
- 具兩年會計簿記經驗者優先
- 獨立處理全盤會計帳目，懂得應用 Oracle 軟件優先
- 熟悉中英文微軟文書處理、Excel、電郵應用及中文打字
- 能閱讀中英文及操流利廣東話及英語
- 工作地點: 土瓜灣

## 10. 教學助理 (學前兒童中心)

(編號: TA(PSC-D)/19/04/24/M)

### 職責範圍:

- 支援課堂運作，照顧特殊學前 (2-6 歲) 幼童之起居生活照顧，及協助老師製作教材
- 協助舉辦中心各類活動如畢業禮、學生旅行等，以及義工聯絡及安排
- 一般文書工作，輸入資料及整理文件檔案

### 申請資格:

- 中五會考或中六文憑試畢業或以上
- 具服務特殊幼兒工作經驗者優先
- 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
- 工作時間: 主要學校上課時間 8:00-5:00，星期六輪班當值
- 工作地點: 大埔