



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. Assistant Manager (Ref.: AM(JTSE)/26/04/24/M)

Responsibilities:

- To assist manager in overall management of The Job Training & Employment Services
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities
- Liaise with collaborating partners / potential employers

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 vocational rehabilitation services preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Fanling & N.T. area

2. Programme Development Officer

(Ref.: PDO(IVTC-APL)/26/04/24/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
- Familiarity with the content and pedagogy of vocational training will be an advantage
- Experience in development of training program and related assessment
- Proficiency in basic computer application and statistical analysis
- Location: Tai Po

3. Administrative Assistant

(Ref.: AA(SMO)/26/04/24/M)

Responsibilities:

- Provide administrative and clerical support to senior management and work closely with other service units
- Prepare documents including but not limited to meeting minutes, reports, letters, quotations etc.

Requirements:

- Diploma / Associate Degree holder or above
- Proficient in both written and spoken English and Chinese
- Knowledge and Experience in Office 365, MS Office and handle IT-related tasks preferred
- Good interpersonal and communication skills, responsible, self-motivated, willing to learn and a good team player
- Work location: Tai Po

4. 副經理 (編號: AM(HCCH)/26/04/24/M) *

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)
- 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
- 熟悉中英文打字和文書處理、電腦應用
- 須輪班工作
- 工作地點: 大埔

5. 半職言語治療師 (編號: 0.5ST(PSC-D)/26/04/24/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肌及吞嚥測試,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

6. 登記護士

(全職*) (編號: EN(PSC-RES)/26/04/24/M)

(半職**) (編號: 0.5EN(PSC-RES)/26/04/24/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,包括星期六及公眾假期
- 有特別津貼
- 工作地點: 大埔

7. 社會工作員 (編號: SW(IVTC-T)/26/04/24/M)

職責範圍:

- 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

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
- 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)
- 具智障人士服務經驗優先
- 工作地點: 大埔

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) (Fanling & N.T. area)

Ms. Christine Yam, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T. or by email to adult_ss6@hongchi.org.hk

Position (2) (Tai Po)

Hong Chi Pinehill Integrated Vocational Training Centre, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T. or by email to ivtc_hd@hongchi.org.hk

Position (3) (Tai Po)

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

職位 (4) (大埔)

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

職位 (5) (6) (11) (12) (13) (14) (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 phvpsc@hongchi.org.hk

職位 (7) (8) (10) (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 (9) (大埔)

新界沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場經理 或電郵至 sunchui@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)

8. 高級職業訓練導師 / 職業訓練導師

(編號: SVTI/VTI(IVTC-T)/26/04/24/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業技能訓練(美髮服務 / 酒店房務 / 工作訓練)
- 撰寫學習計劃及紀錄
- 協助教授應用學習調適課程
- 帶領智障人士外出實習及工作

申請資格:

- 大專或以上程度(高級職業訓練導師)或中五或以上程度(職業訓練導師)
- 中學會考中文及英文(課程乙)達二等級 / E級或以上(或同等等級)優先
- 具服務智障人士 / 美髮服務 / 酒店房務等工作經驗優先
- 熟悉電腦及電郵應用、中英文打字
- 工作地點: 大埔

9. 高級職業復康導師 (編號: SVRI(JCSCW)/26/04/24/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業復康訓練,如: 產品製作(或設計)、包裝、銷售
- 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(必須具備三年相關工作經驗)
- 具工藝產品設計及製作、市場營銷或相關學歷證明優先
- 具訓練智障人士 / 精神復康服務 / 從事生產工作等經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及電郵應用、中英文打字
- 工作地點: 沙田

10. 職業訓練導師 (編號: VTI(IVTC-B)/26/04/24/M)

職責範圍:

- 照顧及訓練16歲以上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
- 需值夜候勤(每星期3-4晚)
- 工作地區: 大埔

11. 高級特殊幼兒工作員

(編號: SSCCW(PSC-RES)/26/04/24/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

12. 特殊幼兒工作員(全職 / 長夜)

(全職*) (編號: SCCW(PSC-RES)/26/04/24/M)

(長夜*) (編號: SCCW(N)(PSC-RES)/26/04/24/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
- 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

13. 保健員(長夜) (編號: HW(N)(PSC-RES)/26/04/24/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

14. 教學助理 (編號: TA(PSC-D)/26/04/24/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
- 協助舉辦中心各類型活動如畢業禮、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 8:00-17:00, 星期六輪班當值
- 工作地點: 大埔