



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(JCPC-2)/08/05/24/M) *

Responsibilities:

- To assist manager in overall management of the day training and hostel routine of the 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 rehabilitation field
- 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

2. Physiotherapist I / II

(Ref.: PTI/II(KFPSC)/08/05/24/M)

Responsibilities:

- Provide PT services for parents and children with special educational needs in Special Child Care Centre cum Early Education and training Centre

Requirements:

- Degree in Physiotherapy
- Holder of a Certificate of Registration (Part Ia /1b) & a valid Practicing Certificate issued by the Physiotherapists Board of HK
- HKCEE Eng (Syl B.) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above
- At least 3 years' relative experience in physiotherapy
- Fluency in written English & Chinese and spoken Cantonese
- Experience in serving children with special educational needs is preferred
- Work Location : Tai Po

3. Clerk (Ref.: CLK(IVTC-T)/08/05/24/M)

Responsibilities:

- Handle full set of Accounts such as data entry, accounts payable, accounts receivables, costing, receipt and payments processing
- Prepare monthly reports
- Provide general clerical support on routine accounting matters
- Assist in any other ad-hoc assignments when required

Requirements:

- Form 5 or above
- LCCI Level II or equivalent
- At least 2 years' full set accounting experience
- Proficiency in computer applications, Chinese and English word processing
- Mature, self-motivated, detailed-minded and have high sense of responsibilities
- Work Location : Tai Po

4. 助理舍監

(編號:AWD(IVTC-B)/08/05/24/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、處理學員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；需值夜候勤(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

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) (Tai Po)

Hong Chi Jockey Club Pinehill Day Activity and Residential Complex (DAC02), Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to phvdc01_hd@hongchi.org.hk

職位 (2) (大埔)

新界大埔廣福邨廣祐樓地下118-125室匡智廣福學前兒童中心收或電郵至 kfpvc_hd@hongchi.org.hk

Position (3) (4) (5) (Tai Po)

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

職位 (6) (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

職位 (7) (屯門)

新界屯門山景邨社康大樓3樓1室收或電郵至 shanking@hongchi.org.hk

職位 (8) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心(早期教育及訓練中心)經理收或電郵至 phvpsc_hd3@hongchi.org.hk

職位 (9) (10) (沙田)

沙田水泉澳邨明泉樓地下1室匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 scoir@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)

5. 社會工作員 (編號:SW(IVTC-T)/08/05/24/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

6. 高級職業復康導師

(編號:SVRI(JCSCW)/08/05/24/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

7. 訓練導師 (編號:TI(SKCC)/08/05/24/M)

職責範圍:

- 為中度至嚴重智障成人提供訓練及活動工作(包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具智障 / 自閉症譜系障礙人士的服務工作經驗者優先
- 具科技資訊的工作經驗者優先
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：屯門

8. 特殊幼兒工作員

(編號:SCCW(PSC-EETC)/08/05/24/M)

職責範圍:

- 為有特殊需要學童提供個別及小組訓練、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 為家長提供訓練及諮詢服務

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)
- 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
- 必須於週六全日上班
- 工作地點：大埔(於需要時到不同地點工作)

9. 院舍助理

(編號:HA(SCOCCCL)/08/05/24/M) *

職責範圍:

- 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 / 肢體傷殘人士工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 每週工作48小時(不包午膳時間)
- 工作地點：沙田

10. 廚師 (編號:CK(SCOCWL)/08/05/24/M)

職責範圍:

- 設計餐單、預備及烹調食材(需懂處理特別餐膳：如碎餐、糖尿餐)
- 需管理食材存量及訂購
- 按時清潔廚房，並進行消毒工作，確保一切符合衛生標準
- 供應及預備各項活動所需食物

申請資格:

- 初中程度
- 3年以上工作經驗
- 每周工作48小時，上班時間7:30AM - 4:30PM 或 10:00 AM - 7:30PM
- 工作地點：沙田