匡 智 會
Hong Chi Association
http://www.hongchi.org.hk

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)/22/05/24/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. Clinical Psychologist (Full–time / Part–time)
(Ref.: CP(ABPS)/22/05/24/M)

Responsibilities:
- Provides psychological assessment and consultation to clients, children and adults with intellectual disabilities
- Designs and follows up on psychotherapy / treatment plan
- Achieves service output and standards of the services
- Provides staff training and development activities
- Develops the clinical protocols through clinical practice and clinical research

Requirements:
- Master Degree in Clinical Psychology from Hong Kong universities, or equivalent
- Highly proficient in written and spoken English and Chinese
- Strong leadership qualities as well as excellent interpersonal and communication skills
- Preferably working experience in people with intellectual disabilities

3. 註冊護士(舍監) (編號：RN(WD)(FL–CDSD)/22/05/24/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証書
- 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

4. 社會工作員
4a. (編號：SW(DSC–ND)/22/05/24/M)
4b. (編號：SW(DSC–ND)/22/05/24/M)
4c. (編號：SW(FL–CDSD)/22/05/24/M) *
4d. (編號：SW(FL–CDSD)/22/05/24/M) *
4e. (編號：SW(FL–CDSD)/22/05/24/M) *
4f. (編號：SW(JTSE)/22/05/24/M)

職責範圍：(適用於 4a)
- 負責統籌中心日間訓練工作，以及個案管理、督導工作

職責範圍：(適用於 4b)
- 負責統籌嚴重殘疾人士日間照顧服務，以及個案管理工作

職責範圍：(適用於 4c)
- 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 4d)
- 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 4e)
- 個案管理、暫居服務、日間服務及家庭服務發展
- 督導及管理直屬下級員工

職責範圍：(適用於 4f)
- 負責計劃及統籌各項活動、個案管理、訓練課程計劃、復康進度評估和就業跟進及員工督導

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)
- 具服務智障人士 / 個案 / 復康服務工作經驗者優先 (適用於 4a，4b，4c 及 4d)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於 4e)
- 具兩年或以上具服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先(適用於 4f)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及網上媒體應用
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 4a.，4b，4c 及 4d)
- 工作地點：4a. 及 4b. 上水祥龍圍，4c.，4d.及 4e. 粉嶺，4f. 沙田 / 粉嶺

5. 項目主任
5a. (編號：PO(FL–CDSD)/22/05/24/M)
5b. (編號：PO(FL–CDSD)/22/05/24/M)

職責範圍：(適用於 5a)
- 協助個案工作、家長工作、中心及宿舍運作
- 撰寫申請基金計劃書，統籌及舉辦活動

職責範圍：(適用於 5b)
- 協助處理個案工作包括面談及記錄
- 協助經理處理部門內行政事務及有關支援工作，包括協助執行及跟進 SQS 和牌照部巡查事務
- 協助宿舍日常運作之事務
- 協助聯絡家長及社署有關個案跟進
- 安排義工活動
- 協助經理統籌及收集各隊所需向社署提交的報告及統計數據

申請資格：
- 大專程度或以上學歷，修讀輔導課程為優先考慮 (適用於 5a)
- 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於 5b)
- 中學會考英文 (課程乙) 及中文達 E 級或以上 (或同等等級)
- 具有服務智障人士經驗者 / 院舍經驗 / 非政府機構行政管理經驗優先考慮
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：粉嶺

6. 站務主任 (編號：SO(YLCGS)/22/05/24/M)

職責範圍：
- 統籌綠在元朗回收環保站之維修及保養事項
- 確保各設施安全及正常操作
- 場地管理、統籌員工的職安健康訓練
- 支援行政及其他部門之工作

申請資格：
- 大專或以上程度，主修物業管理及工業安全為佳
- 兩年或以上工作經驗
- 具場地管理或社會服務經驗者優先考慮
- 喜歡環保工作、良好溝通技巧及著重團隊精神
- 中英文讀寫説能力良好、熟悉電腦及文書處理
- 需輪值，包括星期六及日 (每週平均工作 44 小時)
- 工作地點：天水圍

7. 助理運作主任 (編號：AOO(YLCGS)/22/05/24/M)

職責範圍：
- 協助綠在元朗回收環保站運作部之管理
- 督導前線員工
- 協調及安排站內及對外回收服務；處理突發事件
- 整理回收數據及相關報告

申請資格：
- 大專或以上程度
- 兩年以上工作經驗
- 有環保及回收工作經驗優先考慮
- 對數字敏感、熟悉電腦
- 良好溝通技巧及著重團隊精神
- 需戶外工作及通過體力處理操作測試
- 需輪值，包括星期六及日 (每週平均工作 44 小時)
- 工作地點：天水圍

8. 高級職業復康導師 (編號：SVRI(SCOJYW)/22/05/24/M)

職責範圍：
- 協助推行智障人士職業復康訓練，如：產品製作、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

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)
- 從事設計/ 生產 / 烘焙 / 水耕種植 / 手工藝制作等工作經驗優先
- 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
- 每周工作 44 小時，星期六長短週
- 工作地點：沙田

9. 高級訓練導師 (編號：STI(FL–CDSD)/22/05/24/M) *

職責範圍：
- 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
- 協助義工服務

申請資格：
- 大專或以上程度
- 具服務智障人士經驗者優先
- 具服務自閉症學員經驗優先考慮
- 具急救知識優先
- 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
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地區：粉嶺

10. 訓練導師
10a. (編號：TI(LMSC)/22/05/24/M)
10b. (全職 * / 替假) (編號：TI(FL–CDSD)/22/05/24/M)
10c. (全職 * / 替假) (編號：TI(FL–CDSD)/22/05/24/M)

職責範圍：(適用於 10a)
- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士小組訓
- 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 10b)
- 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 10c)
- 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

申請資格：
- 中五或以上程度
- 具服務智障人士經驗優先
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先
- 具急救知識優先(適用於 10a)
- 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
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 全職需輪班工作 (適用於 10b 及 10c)
- 工作地區：10a. 葵涌，10b. 及 10c. 粉嶺

11. 訓練導師(復康助理) (編號：TI(RA)(LMSH)/22/05/24/M)

職責範圍：
- 負責協助智障人士日常梳洗、外出活動和跟進治療師建議的訓練
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理

申請資格：
- 中五或以上程度
- 具急救知識優先
- 熟悉中文微軟文書處理，電郵應用及中文打字
- 工作地點：葵涌

12. 替假特殊幼兒工作員 (6–8 月)
(編號：(R)SCCW(PSC–EETC)/22/05/24/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

13. 運作部科文 (編號：FM(YLCGS)/22/05/24/M)

職責範圍：
- 協助管理綠在元朗回收環保站之回收及倉務工作，當中包括但不限於對外聯絡、管理前線員工、整理回收數據、倉務及訓練智障學員

申請資格：
- 中五或以上程度
- 兩年以上工作經驗
- 中文讀寫能力良好、普通英文、熟悉電腦
- 良好溝通技巧及著重團隊精神
- 需戶外工作及通過體力處理操作測試
- 有環保或社會服務經驗優先考慮
- 需輪值，包括星期六及日(每週平均工作 44 小時)
- 工作地點：天水圍

14. 社區教育導師 (編號：CEI(YLCGS)/22/05/24/M)

職責範圍：
- 於綠在元朗回收環保站協助策劃
- 統籌及帶領不同類型的環保教育活動，包括：環保工作坊、講座、導賞 、嘉年華、二手物收發活動等

申請資格：
- 中五或以上程度
- 良好中文讀寫説能力，略懂英文
- 能獨立工作、認真及主動、有責任感、良好溝通技巧、團體精神
- 有帶領活動經驗優先考慮
- 熟悉社交平台多媒體製作及圖像設計或有環保工作經驗優先考慮
- 需戶外工作及少量體力勞動
- 需輪值，包括星期六及日 (每週平均工作 44 小時)
- 工作地點：天水圍

15. 文員 (編號：CLK(HCCH)/22/05/24/M)

職責範圍：
- 處理單位的會計帳目、文書處理、支援日常行政工作

申請資格：
- 中五或以上程度，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 具兩年或以上會計及文書工作經驗
- 熟悉電腦及會計軟件應用處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點：大埔

16. 保健員 (編號：HW(FL–RCHD)/22/05/24/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
- 持有效急救證書
- 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

17. 活動助理 (編號：PA(JTSE)/22/05/24/M)

職責範圍：
- 協助推行活動及職前訓練計劃
- 協助帶領服務使用者到戶外工作場地進行實習，並作出指導
- 支援服務單位日常工作、各類活動及突發工作

申請資格：
- 中三或以上程度
- 具服務智障人士經驗者優先考慮
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及微軟文書處理
- 工作地點：沙田 / 粉嶺

18. 院舍助理 (編號：HA(SCOCWL)/22/05/24/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

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 phvdac01_hd@hongchi.org.hk

Position (2) (Tai Po)
Mr. Wong Fung, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong
or by email to adult_sm@hongchi.org.hk

職位 (3) (4c) (4d) (4e) (9) (10b) (10c) (5a) (5b) (16) (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 (4a) (4b) (上水祥龍圍)
新界上水祥龍圍邨服務設施大樓 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 (4f) (17) (沙田 / 粉嶺)
新界沙田大圍新翠邨新俊樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務或電郵至 se_hd@hongchi.org.hk

職位 (6) (7) (13) (14) (天水圍)
新界天水圍天華路 65 號綠在元朗或電郵至 ylcgs_c@hongchi.org.hk

職位 (8) (18) (沙田)
新界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 scoirc@hongchi.org.hk

職位 (10a) (11) (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 lmshue_hd@hongchi.org.hk

職位 (12) (大埔)
新界大埔南坑頌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 (15) (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

****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)

12406494