

匡智會是專為智障人士服務的牟非利機構，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(WTT/TYH)/29/05/24/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 locations: Tai Po

2. 0.5 Clinical Psychologist (Ref.: 0.5CP(DSC-ND)/29/05/24/M)

Responsibilities:

- Provide psychological assessment to clients
- Design and follow up on psychotherapy / treatment plan
- Develop training package and organize staff development activities

Requirements:

- Master Degree in Clinical Psychology from a Hong Kong university, or equivalent
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above, or equivalent
- Highly proficient in written and spoken English, Chinese and Cantonese
- Good command in MS Chinese Office Professional and Chinese typing
- Work Location: Sheung Shui

3. Administrative Assistant (Ref.: AA(SMO)/29/05/24/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 & communication skill, responsible, self-motivated, willing to learn and a good team player
- Work location: Tai Po

4. 項目經理 (編號: PM(FL-CAD)/29/05/24/M)

職責範圍:

- 負責策劃、推行院舍智障人士之晚期照顧計劃服務
- 為居於院舍內之智障人士，提供臨終照顧服務，包括協助評估執行檢討服務對象之晚期照顧需要和計劃
- 統籌職員及義工培訓
- 籌辦公眾教育活動、宣傳及推廣殘疾人士晚期照顧、臨終服務需要和關注
- 負責整理計劃進度報告

申請資格:

- 持認可社會工作學位或以上，必須為註冊社工
- 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)
- 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用 / 網上媒體應用及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 每周44小時，按需要於周末舉行活動
- 工作地點：有需要前往本會轄下不同院舍服務單位提供相關服務

5. 生產經理 (編號: PM(MTK)/29/05/24/M)

職責範圍:

- 統籌工場生產發展及運作，發展不同生產線及開拓新客戶
- 確保生產品質及監察生產流程，應對及處理客戶訂單
- 協助經理處理工場行政 / 服務管理工作，包括環境管理、督導及培訓等

申請資格:

- 大專或以上程度，具2年或以上生產管理 / 業務發展經驗
- 有工場管理及服務智障人士經驗優先
- 熟悉電腦操作及應用、中英文打字及文書處理
- 能書寫及閱讀中英文及操流利廣東話
- 工作地點：土瓜灣

6. 註冊護士

6a. (編號: RN(FL-CAD)/29/05/24/M) *

6b. (編號: RN(JCPC-1)/29/05/24/M) *

職責範圍: (適用於 6a)

- 為居於院舍內患有末期或有危及生命疾病的智障人士提供晚期照顧舒緩治療和照顧建議
- 評估服務對象護理照顧需要，為職員提供照顧技巧培訓
- 為服務對象及其家人提供照顧護理建議，聯繫合適資源協助服務對象面對和舒緩末期疾病帶來的不同健康狀況

職責範圍: (適用於 6b)

- 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)
- 具有舒緩護理服務經驗優先(適用於6a)
- 具智障人士服務經驗優先(適用於6b)
- 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮(適用於6a)
- 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
- 每周44小時，按需要於周末舉行活動(適用於6a)
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期，不需常值通宵更(適用於6b)
- 工作地點：6a. 有需要前往本會轄下不同院舍服務單位提供相關服務，6b. 大埔

7. 登記護士 (編號: EN(SCOCWL)/29/05/24/M) *

職責範圍:

- 負責院舍藥物管理、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、學員膳食、護理及個人發展事宜

申請資格:

- 中四或以上程度
- 持認可香港登記 / 註冊護士證書及有效之執業證書
- 具服務智障人士 / 傷殘人士 / 院舍工作經驗優先
- 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
- 工作地點：沙田

8. 項目主任

8a. (編號: PO(S)(DSC-ND)/29/05/24/M)

8b. (編號: PO(FL-CAD)/29/05/24/M)

職責範圍: (適用於 8a)

- 負責離校學生及家長工作，統籌及舉辦有關活動、參觀、講座等
- 支援離校畢業生的出路及照顧安排

職責範圍: (適用於 8b)

- 協助項目經理推行各項活動，包括職員、義工培訓、公眾教育活動
- 協助製作和整理培訓資料和活動物資

申請資格:

- 大專程度或以上學歷
- 中學會考英文(課程乙)及中文達E級或以上(或文憑試同等等級)
- 具五年或以上高級訓練導師或福利工作人員的工作經驗優先考慮(適用於8a)
- 具服務智障人士 / 管理經驗者優先考慮(適用於8a)
- 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮(適用於8b)
- 主要星期一至五工作，星期六輪休(適用於8a)
- 每周44小時，按需要於周末舉行活動(適用於8b)
- 工作地區：8a. 上水，8b. 有需要前往本會轄下不同院舍服務單位提供相關服務

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) (9e) (12a) (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

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) (6a) (8b) (粉嶺)

新界粉嶺靈山路匡智粉嶺綜合復康中心服務主任蔡潔沁姑娘收或電郵至 adult_ss7@hongchi.org.hk

職位 (5) (土瓜灣)

新界大埔南坑嶺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

職位 (6b) (大埔)

新界大埔南坑嶺雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓四樓<匡智松藝中心暨匡智松藝宿舍>收或電郵至 pvhdc02_hd@hongchi.org.hk

職位 (7) (11) (13) (15a) (15b) (16) (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 scorc@hongchi.org.hk

職位 (2) (8a) (上水) (9a) (大埔及北區) (9b) (9c) (上水祥龍園) (10) (大埔及北區) (12b) (觀塘及香港 或 大埔及北區)

新界上水祥龍園邨服務設施大樓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 (9d) (14) (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

本會將要求可能獲聘任人士自願進行「罪行定罪紀錄查核」

(所收集的個人資料只作聘用用途)

9. 社會工作員

9a. (編號: SW(DSC-ND)/29/05/24/M)

9b. (編號: SW(DSC-ND)/29/05/24/M)

9c. (編號: SW(DSC-ND)/29/05/24/M)

9d. (編號: SW(JTSE)/29/05/24/M)

9e. (編號: SW(WTT/TYH)/29/05/24/M) *

職責範圍: (適用於 9a)

- 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

職責範圍: (適用於 9b)

- 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 9c)

- 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 9d)

- 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

職責範圍: (適用於 9e)

- 個案管理、義工計劃及統籌活動
- 督導員工及日常運作、家長工作、中心服務發展及申請基金籌辦活動
- 擔任宿舍當值主管

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)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗者優先
- 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9d)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 每週工作44小時，工作時間按服務及支援需要而定(適用於9a)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於9b、9c及9e)
- 工作地點：9a. 大埔及北區，9b. 及9c. 上水祥龍園，9d. 沙田 / 粉嶺，9e. 大埔

10. 資訊科技員助理

(編號: ITA(DSC-ND)/29/05/24/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

11. 高級職業復康導師

(編號: SVRI(SCOJYW)/29/05/24/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 / 手工藝製作等工作經驗優先
- 熟悉電腦應用及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 每周工作44小時，星期六長短週
- 工作地點：沙田

12. 訓練導師

12a. (編號: TI(WTT)/29/05/24/M) *

12b. (編號: TI(DSC-ND)/29/05/24/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參與小組訓練
- 籌備及推行不同類別的室內 / 戶外活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士 / 肢體傷殘人士起居生活及休閒活動，包括個人自理及沐浴訓練

職責範圍: (適用於 12b)

- 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
- 具服務智障人士者優先考慮
- 具服務自閉症學員經驗優先考慮(適用於12a)
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先考慮(適用於12b)
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於12a)
- 每週工作44小時，工作時間按服務及支援需要而定(適用於12b)
- 工作地點：12a. 大埔，12b. 觀塘及香港 或 大埔及北區

13. 保健員 (編號: HW(SCOCWL)/29/05/24/M) *

職責範圍:

- 為智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能訓練及執行學員護理計劃
- 協助跟進學員覆診及處理藥物

申請資格:

- 中五程度，必須持有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
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：沙田

14. 活動助理 (編號: PA(JTSE)/29/05/24/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
- 熟悉電腦及微軟文書處理
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 工作地點：沙田 / 粉嶺

15. 院舍助理

15a. (編號: HA(SCOCCL)/29/05/24/M) *

15b. (編號: HA(SCOCWL)/29/05/24/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

16. 廚師 (編號: CK(SCOCWL)/29/05/24/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, 糖尿病)
- 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