



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)/07/06/24/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 locations: Fanling & New Territories area

## 2. 副經理 (Ref.: AM(IVTC-T)/07/06/24/M)

### 職責範圍:

- 協助管理職業訓練中心的日常運作，包括行政、一般財務、人事管理、督導及處理個案
- 統籌中心的職業訓練服務及輔助就業計劃
- 協助經理策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

### 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)
- 具服務智障人士及職業訓練工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 工作地點: 大埔

## 3. 註冊護士(舍監)

(編號: RN(WD)(FL-CDSD)/07/06/24/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)
- 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(IVTC-T)/07/06/24/M)

4b. (編號: SW(FL-CDSD)/07/06/24/M) \*

4c. (編號: SW(FL-CDSD)/07/06/24/M) \*

4d. (編號: SW(FL-RCHD)/07/06/24/M) \*

### 職責範圍:(適用於4a)

- 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

### 職責範圍:(適用於4b)

- 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4c)

- 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4d)

- 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

### 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)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先(適用於4a及4d)
- 具智障人士服務 / 個案 / 復康服務工作經驗者優先(適用於4b及4c)
- 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
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於4b及4c)
- 工作地點: 4a. 大埔, 4b, 4c及4d. 粉嶺

## 5. 項目主任(服務)

5a. (編號: PO(S)(FL-CDSD)/07/06/24/M) \*

5b. (編號: PO(S)(FL-CDSD)/07/06/24/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

### 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) (Fanling & New Territories area)

Ms. Christine Yam, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to adult\_ss6@hongchi.org.hk

### 職位 (2) (4a) (7) (9) (大埔)

新界大埔南坑頭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 (3) (4b) (4c) (4d) (5a) (5b) (6) (8b) (8c) (10) (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 (8a) (11) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智馬會松嶺日間活動及住宿大樓六樓<匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍>收或電郵至 phvdac04\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (12) (上水)

新界上水太平邨平治樓地下 101 - 106 室或電郵至 taiping\_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)

## 6. 高級訓練導師

(編號: STI(FL-CDSD)/07/06/24/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
- 具服務智障人士工作經驗，尤以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

## 7. 高級職業訓練導師/職業訓練導師

(編號: SVTI/VTI(IVTC-T)/07/06/24/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) / 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)
- 具服務智障人士 / 美髮服務 / 酒店房務工作經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點: 大埔

## 8. 訓練導師

8a. (編號: TI(JCPC-4)/07/06/24/M) \*

8b. (全職 \* / 替假)

(編號: TI(FL-CDSD)/07/06/24/M)

8c. (全職 \* / 替假)

(編號: TI(FL-CDSD)/07/06/24/M)

### 職責範圍:(適用於8a)

- 為成年中度至嚴重智障學員提供訓練(包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)
- 統籌、策劃活動、提升學員潛能及生活質素
- 照顧智障人士起居生活
- 協助宿舍運作及外出活動

### 職責範圍:(適用於8b)

- 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8c)

- 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，培養社交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
- 具訓練、服務及照顧智障人士工作經驗優先
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉微軟文書處理、電郵應用及中英文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 全職需輪班工作(適用於8b及8c)
- 工作地區: 8a. 大埔, 8b. 及 8c. 粉嶺

## 9. 職業訓練導師

(編號: VTI(IVTC-B)/07/06/24/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
- 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

## 10. 保健員

(編號: HW(FL-RCHD)/07/06/24/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

## 11. 院舍助理

(編號: HA(JCPC-4)/07/06/24/M) \*

### 職責範圍:

- 協助訓練和照顧中度至嚴重智障人士起居生活
- 負責宿舍清潔

### 申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話及略懂電腦操作
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 需輪夜班工作
- 工作地點: 大埔

## 12. 文員(替假)

(編號: (R)CLK(TPC)/07/06/24/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
- 工作時間: 星期一至五, 07:36AM - 5:15PM
- 星期六長短週, 09:00AM - 12:00PM
- 聘任期: 29.7.2024-17.11.2024 (16 星期)
- 工作地點: 上水