



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. 0.5 Clinical Psychologist

(Ref.: 0.5CP(DSC-ND)/26/06/24/M)

Responsibilities:

- Provides psychological assessment to clients
- Designs and follows up on psychotherapy / treatment plan
- Develops training package and organize staff development activities

Requirements:

- Master Degree in Clinical Psychology from a Hong Kong university, or equivalent
- HKCEE English (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

2. 教育心理學家(全職 / 半職)

(編號: EP/0.5EP(SP)/26/06/24/M)

職責範圍:

- 負責到校支援服務，為家長及幼稚園 / 幼兒中心老師提供諮詢服務
- 提供評估、家長教育、教師培訓等

申請資格:

- 持有本港頒授的心理學學士學位，或同等學歷
- 持有香港專上教育機構頒授的教育證書，或同等學歷
- 持有本港頒授的教育心理學(專業訓練)碩士學位，或同等學歷
- 符合語文能力要求，即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: 葵芳 (於需要時到不同地點工作)

3. 註冊護士

3a. (編號: RN(FL-CAD)/26/06/24/M)*

3b. (編號: RN(JCPC-1)/26/06/24/M)*

職責範圍: (適用於 3a)

- 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服務和照顧建議
- 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 3b)

- 監督及統籌宿舍服務運作，負責護理組員工督導及評核
- 制訂及實行各學員護理計劃，與家屬保持緊密聯絡
- 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 3a)
- 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 3a)
- 具智障人士服務經驗優先(適用於 3b)
- 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
- 每週工作44小時，按需要於周末舉行活動(適用於 3a)
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期(適用於 3b)
- 工作地點: 3a. 有需要前往本會轄下不同院舍服務單位提供相關服務，3b. 大埔

4. 社會工作員

4a. (編號: SW(JCPC-2)/26/06/24/M)*

4b. (編號: SW(DSC-ND)/26/06/24/M)

4c. (編號: SW(JTSE)/26/06/24/M)

職責範圍: (適用於 4a)

- 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 4b)

- 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 4c)

- 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)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先(適用於 4a及4b)
- 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 4c)
- 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、電腦應用及中英文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於 4a)
- 每週工作44小時，工作時間按服務及支援需要而定(適用於 4b)
- 工作地點: 4a. 大埔，4b. 大埔及北區，4c. 沙田 / 粉嶺

5. 項目主任(服務) (編號: PO(S)(DSC-ND)/26/06/24/M)

職責範圍:

- 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

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)
- 高級訓練導師或福利工作人員具五年或以上工作經驗
- 具服務智障人士經驗者 / 管理經驗優先考慮
- 主要星期一至五工作，星期六輪休
- 工作地區: 上水

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：

職位 (1) (5) (上水) (4b) (大埔及北區) (8) (觀塘及香港 / 大埔及北區) (10) (觀塘及北區)

新界上水祥龍崗邨服務設施大樓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 (2) (葵芳)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心 - 匡智計劃經理收或電郵至 phvpsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (3a) (6) (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 (3b) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓(一樓)經理收或電郵至 phvdac02_hd@hongchi.org.hk

職位 (4a) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓二樓<匡智松樂中心暨匡智松樂宿舍>收或電郵至 phvdac01_hd@hongchi.org.hk

職位 (4c) (12) (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 (7) (上水)

新界上水太平邨平治樓地下101-106室匡智太平中心收或電郵至 taiping_hd@hongchi.org.hk

職位 (9) (鑽石山及黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雪鳳樓地下匯豐銀行慈善基金匡智鳳德中心或電郵至 hcftc@hongchi.org.hk

職位 (11) (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

本會將要求可能獲聘任人士自願進行「性罪行登記錄查核」

(所收集的個人資料只作招聘用途)

6. 項目主任 (編號: PO(FL-CAD)/26/06/24/M)

職責範圍:

- 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:

- 大專或以上程度
- 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮
- 熟悉電腦操作，文書處理軟件、中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 每週44小時，按需要於周末舉行活動
- 工作地區: 有需要前往本會轄下不同院舍服務單位提供相關服務

7. 高級訓練導師 (編號: STI(TPC)/26/06/24/M)

職責範圍:

- 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

申請資格:

- 大專或以上程度，或中五程度及具備匡智會三年訓練導師工作經驗
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 熟悉微軟文書處理、電腦應用、中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作時間: 星期一至五, 08:36AM - 5:15PM
- 每月一個星期六(長週), 09:00AM - 12:00PM
- 工作地點: 上水

8. 訓練導師 (編號: TI(DSC-ND)/26/06/24/M)

職責範圍:

- 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
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用及中英文打字
- 每週工作44小時，工作時間按服務及支援需要而定
- 工作地點: 觀塘及香港 / 大埔及北區

9. 保健員 (編號: HW(TTH)/26/06/24/M)*

職責範圍:

- 為中度至嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能及小組訓練
- 訂立及執行學員護理計劃

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: 鑽石山及黃大仙

10. 資訊科技員助理 (編號: ITA(DSC-ND)/26/06/24/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. 行政助理 (編號: AA(IVTC-T)/26/06/24/M)

職責範圍:

- 協調單位的行政及文書工作
- 支援單位日常運作
- 執行上司指派的其他工作

申請資格:

- 專上教育: 文憑 / 證書
- 2年行政工作經驗
- 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、電腦應用及中英文打字
- 工作地點: 大埔

12. 活動助理 (編號: PA(JTSE)/26/06/24/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