



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. IT Officer (Ref.: ITO(ITDSO)/03/07/24/M)

Responsibilities:

- To conduct daily system administration functions such as network equipment / server monitoring & updating, backup, log checking, etc.
- To perform fault diagnosis and collaborate with contractors
- To provide end-user support services
- To participate in IT infrastructure and information system implementation projects
- To handle procurement of IT equipment, service and inventory control
- To perform ad hoc IT tasks and any other duties assigned by supervisors

Requirements:

- A higher diploma / associate degree in information technology with a minimum of 5 years of relevant working experience, preferably in public organizations
- Solid technical knowledge and skills in some of the following tools or technologies: Fortigate firewall and tools, Ruckus network equipment, VMware, Veeam Backup, Windows and Linux servers and services
- Sound knowledge of system development lifecycle
- Sound knowledge of the framework for effectively managing IT services
- Sound knowledge of the framework for audit control, cybersecurity risk and tech risk
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Good teamwork, progress and success together with team members
- Work location : Tai Po

2. 一級 / 二級物理治療師 (全職 / 半職)

(編號: PTI/PTII(KFPSC)/03/07/24/M)

職責範圍:

- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務

申請資格:

- 持認可物理治療學位
- 註冊物理治療師 (Ia / Ib 部份) 及持有效執業證明書
- 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)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 大埔

3. 註冊護士 (舍監)

(編號: RN(WD)(FL-CDSO)/03/07/24/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
- 中學會考中文及英文 (課程乙) 達第二等級 / 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
- 工作地點: 粉嶺

4. 登記護士 (編號: EN(KFPSC)/03/07/24/M)

職責範圍:

- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務
- 提供日常健康護理服務，推行防感染控制等

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
- 具服務特殊幼兒經驗優先
- 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
- 工作地點: 大埔

5. 社會工作員

5a. (編號: SW(JTSE)/03/07/24/M)

5b. (編號: SW(TTH)/03/07/24/M) *

5c. (編號: SW(FL-CDSO)/03/07/24/M) *

5d. (編號: SW(FL-CDSO)/03/07/24/M) *

5e. (編號: SW(FL-RCHD)/03/07/24/M) *

職責範圍: (適用於 5a)

- 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 5b)

- 負責嚴重程度服務使用者、日間訓練中心及宿舍個案管理工作
- 設計及統籌智障人士訓練和活動、家長工作及員工督導
- 協助管理宿舍運作

職責範圍: (適用於 5c)

- 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 5d)

- 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 5e)

- 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，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 5a)
- 具服務或訓練智障人士 / 個案 / 復康服務工作經驗者優先 (適用於 5b, 5c, 5d 及 5e)
- 熟悉中文微軟文書處理、中文打字、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 5b, 5c 及 5d)
- 工作地點: 5a. 沙田 / 粉嶺, 5b. 鑽石山及黃大仙, 5c, 5d, 及 5e. 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) (Tai Po)

Information Technology Development and Support Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to head_ito@hongchi.org.hk

職位 (2) (4) (大埔)

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

職位 (3) (5c) (5d) (5e) (6a) (6b) (7) (8a) (8b) (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 (5a) (11) (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_am@hongchi.org.hk

職位 (5b) (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 (9) (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

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招聘用途)

6. 項目主任

6a. (編號: PO(FL-CDSO)/03/07/24/M)

6b. (編號: PO(FL-CDSO)/03/07/24/M)

職責範圍: (適用於 6a)

- 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 6b)

- 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 6a)
- 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於 6b)
- 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: 6a. 及 6b. 粉嶺

7. 高級訓練導師 (編號: STI(FL-CDSO)/03/07/24/M) *

職責範圍:

- 中、輕度智障人士宿舍
- 負責策劃、管理個案工作，推行及帶領程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
- 熟悉中文微軟文書處理、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

8. 訓練導師

8a. (全職 * / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/03/07/24/M)

8b. (全職 * / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/03/07/24/M)

職責範圍: (適用於 8a)

- 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 8b)

- 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)
- 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
- 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
- 工作地區: 8a. 及 8b. 粉嶺

9. 文員 (編號: CLK(TPC)/03/07/24/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
- 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
- 工作地點: 上水

10. 保健員 (編號: HW(FL-RCHD)/03/07/24/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. 活動助理 (編號: PA(JTSE)/03/07/24/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