



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 Manager (Ref.:ITMG(HRO)/05/07/24/M)

### Responsibilities:

- Report to the Assistant General Secretary to manage and oversee all aspects of the Finance and Human Resources office's IT infrastructure, including hardware, software, networks, and systems
- Evaluate and recommend IT solutions that align with the Association's objectives and budget
- Plan and execute IT projects, including but not limited to prepare tendering specification, manage project delivery, manage vendor relationships and contract for IT services and equipment procurement, validate vendor solutions, identify and mitigate project risks and obstacles
- Provide technical support and troubleshooting for hardware, software (e.g. Microsoft office, Window setting and Office 365 etc), and network issues

### Requirements:

- Degree in Information Technology, Computer Science, or equivalent preferred
- Minimum 5 years' experience as an IT manager in a similar role, preferably in NGO sector
- Government project experience and working in different roles in IT projects will be considered as an advantage
- Strong team player and communicator, ability to present complex solutions clearly and articulately
- Proven organisational and project management skills
- Work Location: Tai Po

## 2. Assistant Manager (Ref.:AM(JTSE)/05/07/24/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

## 3. 副經理 (Ref.:AM(IVTC-T)/05/07/24/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

## 4. 社會工作員 (編號:SW(IVTC-T)/05/07/24/M)

### 職責範圍：

- 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

### 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)
- 具服務智障人士工作經驗者優先
- 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
- 工作地點：大埔

## 5. 高級職業訓練導師 / 職業訓練導師

(編號：SVTI/VTI(IVTC-T)/05/07/24/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、電腦應用及中文打字
- 工作地點：大埔

## 6. 高級訓練導師 (編號：STI(FSC)/05/07/24/M)

### 職責範圍：

- 於日間展能中心為智障成人提供服務
- 負責策劃及推行個案的行為介入計劃、推行訓練以及戶外、戶內活動
- 協助管理中心流程運作
- 帶領訓練導師及前線同工提供優質服務予服務使用者
- 執行上司指派的其它工作

### 申請資格：

- 大專或以上程度及須具備三年相關工作經驗
- 能流暢讀、寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉微軟文書處理、電腦應用、中文打字
- 每週平均工作 44 小時，週六長、短週工作；遇特別活動或有需要時須於週日工作
- 工作地區：大埔

### 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)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr\_hra@hongchi.org.hk

### Position (2) (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 (3) (4) (5) (8) (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 (6) (7b) (大埔)

香港新界大埔善邨富善商場三樓平台 P1 單位或電郵至 fushin@hongchi.org.hk 朱女士收

### 職位 (7a) (10) (11b) (12) (天水圍)

新界元朗天水圍天瑞邨瑞財樓地下及一樓匡智瑞財中心收或電郵至 shuichoi@hongchi.org.hk

### 職位 (9) (11a) (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 scoirc@hongchi.org.hk

\*\*本會將要求可能獲聘任人士自願進行「罪行定讞紀錄查核」\*\*

(所收集的個人資料只作招聘用途)

## 7. 訓練導師

7a. (編號：TI(SCH)/05/07/24/M) \*

7b. (編號：TI(FSC)/05/07/24/M)

### 職責範圍：(適用於 7a)

- 策劃及帶領小組訓練及活動，照顧智障人士起居生活

### 職責範圍：(適用於 7b)

- 於日間展能中心為智障成人提供服務
- 負責策劃、推行智障人士個案工作、訓練以及戶外、戶內活動
- 協助推行中心流程運作
- 執行上司指派的其它工作

### 申請資格：

- 中五或以上程度
- 具相關工作經驗、藝術或設計技能著優先 (適用於 7b)
- 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 (適用於 7a)
- 每週平均工作 44 小時，週六長、短週工作；遇特別活動或有需要時須於週日工作 (適用於 7b)
- 工作地區：7a. 天水圍, 7b. 大埔

## 8. 職業訓練導師 (編號：VTI(IVTC-B)/05/07/24/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

## 9. 院舍助理 (編號：HA(SCOCCL)/05/07/24/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

## 10. 服務助理 (編號：SA(SCH)/05/07/24/M)

### 職責範圍：

- 中心宿舍消毒清潔工作
- 整理儲物室及庶務工作

### 申請資格：

- 小六或以上程度
- 具院舍工作 / 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
- 需輪班，包括星期六、日及公眾假期
- 當值時間：07:00AM - 4:00PM / 09:30AM - 6:30PM / 10:30AM - 7:30PM
- 工作地點：天水圍

## 11. 廚師

11a. (編號：CK(SCOCWL)/05/07/24/M)

11b. (編號：CK(SCH)/05/07/24/M)

### 職責範圍：(適用於 11a)

- 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

### 職責範圍：(適用於 11b)

- 負責烹調膳食予中心學員及廚房環境衛生清潔工作
- 計劃每餐食材份量及訂購工作

### 申請資格：

- 初中程度 (適用於 11a)
- 小六或以上程度 (適用於 11b)
- 3 年以上工作經驗
- 具服務智障人士工作經驗優先 (適用於 11b)
- 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話
- 每週工作 48 小時，上班時間 7:30AM - 4:30PM 或 10:00AM - 7:30PM (適用於 11a)
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (適用於 11b)
- 工作地點：11a. 沙田, 11b. 天水圍

## 12. 司機 (編號：DR(SCH)/05/07/24/M)

### 職責範圍：

- 協助駕駛中心車輛接載服務使用者往返中心、往覆診、外出活動、送遞文件等
- 清潔車輛、安排車輛定期檢查及保養
- 簡單單位維修
- 協助照顧智障人士

### 申請資格：

- 小六程度，能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 持香港駕駛執照 1、2、4 及 9 號
- 具五年駕駛經驗及良好駕駛記錄
- 懂油漆及普通家具維修技能優先
- 具服務智障人士或經驗優先
- 需輪班工作，每週工作 48 小時
- 工作地點：天水圍