

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(LMSH)/17/07/24/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 / HKDSE 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 location: Kwai Chung

2. IT Officer (Ref.: ITO(ITDSO)/17/07/24/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

3. 項目經理 (Ref.: PM(FL-CAD)/17/07/24/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、義工培訓
- 籌辦公眾教育活動，宣傳和推廣殘疾人士晚期照顧和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)
- 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉微軟文書處理、電腦應用 / 網上媒體應用及中英文打字
- 每週工作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

4. 註冊護士(編號: RN(FL-CAD)/17/07/24/M)

職責範圍：

- 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

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
- 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮
- 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
- 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. 登記護士

- 5a. (編號: EN(LMSH)/17/07/24/M) *
- 5b. (編號: EN(TTH)/17/07/24/M) *
- 5c. (編號: EN(SCOCWL)/17/07/24/M) *

職責範圍：(適用於 5a)

- 負責協助註冊護士進行院舍感染控制，策劃宿舍的程序及日常事務運作
- 管理單位環境衛生、舍友膳食、護理及個人發展事宜

職責範圍：(適用於 5b)

- 監察中心及宿舍環境衛生、進行防感染控制
- 跟進學員護理計劃

職責範圍：(適用於 5c)

- 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：

- 中五或以上程度(適用於 5a)
- 中四或以上程度(適用於 5b 及 5c)
- 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，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：5a. 葵涌，5b. 黃大仙，5c. 沙田

6. 項目主任

- 6a. (編號: PO(FL-CDSO)/17/07/24/M)
- 6b. (編號: PO(FL-CDSO)/17/07/24/M)
- 6c. (編號: PO(FL-CAD)/17/07/24/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

職責範圍：(適用於 6c)

- 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，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)
- 大專程度或以上程度 (適用於 6c)
- 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 (適用於 6a 及 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 6c)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉微軟文書處理、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 6a 及 6b)
- 每週44小時，按需要於周末舉行活動(適用於 6c)
- 工作地點：6a. 及 6b. 粉嶺，6c. 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 (2) (Taipo)

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 (1) (5a) (8a) (9c) (12) (葵涌)

新界葵涌梨木樹邨第三座1-18號地下匡智梨木樹宿舍收或電郵至 lms_hd@hongchi.org.hk

職位 (3) (4) (6c) (粉嶺)

新界粉嶺藍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 (5b) (7b) (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 (5c) (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

職位 (6a) (6b) (7c) (7d) (7e) (8b) (8c) (9a) (9b) (10) (粉嶺)

新界粉嶺藍山路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 (7a) (11) (沙田 / 粉嶺)

新界沙田大圍新翠邨新後樓地下9至14號匡智就業輔導服務或電郵至 se_hd@hongchi.org.hk

職位 (7f) (大埔)

新界大埔南坑頭雅羅路松嶺村服務管理部收或電郵至 adult_pclp@hongchi.org.hk

7. 社會工作員

- 7a. (編號: SW(JTSE)/17/07/24/M)
- 7b. (編號: SW(TTH)/17/07/24/M) *
- 7c. (編號: SW(FL-CDSO)/17/07/24/M) *
- 7d. (編號: SW(FL-CDSO)/17/07/24/M) *
- 7e. (編號: SW(FL-RCHD)/17/07/24/M) *
- 7f. (編號: SW(SMO)/17/07/24/M)

職責範圍：(適用於 7a)

- 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 7b)

- 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 7c)

- 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 7d)

- 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 7e)

- 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

職責範圍：(適用於 7f)

- 籌辦生涯規劃活動 / 小組、協調學生職前課程、聯繫實習及跟進
- 出路輔導及個案跟進

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 7a)
- 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 7b, 7c, 7d 及 7e)
- 具兩年或以上服務智障人士 / 青少年工作 / 學生輔導工作者優先 (適用於 7f)
- 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 7b, 7c 及 7d)
- 工作地點：7a. 沙田 / 粉嶺，7b. 鑽石山及黃大仙，7c. 7d. 及 7e. 粉嶺，7f. 大埔及六所特殊學校

8. 高級訓練導師

- 8a. (編號: STI(LMSH)/17/07/24/M) *
- 8b. (編號: STI(FL-CDSO)/17/07/24/M) *
- 8c. (編號: STI(FL-RCHD)/17/07/24/M) *

職責範圍：(適用於 8a)

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 協助統籌並安排自閉症人士訓練計劃
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理及沐浴訓練

職責範圍：(適用於 8b)

- 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

職責範圍：(適用於 8c)

- 負責策劃、管理個案工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 撰寫基金及協助義工服務

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(適用於 8a)
- 大專或以上程度 (適用於 8b 及 8c)
- 具急救知識優先
- 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(適用於 8b)
- 能閱讀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，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：8a. 葵涌，8b. 及 8c. 粉嶺

9. 訓練導師

- 9a. (全職* / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/17/07/24/M)
- 9b. (全職* / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/17/07/24/M)
- 9c. (編號: TI(LMSC)/17/07/24/M) *

職責範圍：(適用於 9a)

- 嚴重至中度智障人士宿舍
- 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 9b)

- 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 9c)

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理及沐浴訓練

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 (適用於 9a 及 9b)
- 具急救知識優先 (適用於 9c)
- 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：9a. 及 9b. 粉嶺，9c. 葵涌

10. 保健員 (編號: HW(FL-RCHD)/17/07/24/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)/17/07/24/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

12. 服務助理 (編號: SA(LMSC)/17/07/24/M)

職責範圍：

- 負責中心及宿舍環境清潔
- 廚房洗滌及清潔
- 跟車及在車上照顧智障人士的安全
- 協助照顧及訓練智障人士個人護理，包括早上梳洗膳食及如廁訓練

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 當值時間：上午7:00至下午3:30或上午8:00至下午6:00或上午9:00至下午5:30，星期日及公眾假期休息
- 工作地點：葵涌