



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)/24/07/24/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. 0.5 Clinical Psychologist (Ref.: 0.5CP(DSC-ND)/24/07/24/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 Office Professional and Chinese typing
- Work Location: Sheung Shui

3. Project Manager (Ref.: PM(TPGS)/24/07/24/M)

Responsibilities:

- Overall in-charge of day to day management of project including service operation, financial, administrative, educational promotion, supervisory matters, budgeting and financial management of the Tai Po District Community Green Station
- Review, develop and implement plans for project development
- Liaise with / look for collaborating EPD / partners / potential partners

Requirements:

- Diploma with at least 5 years' relevant experience in recycling industry OR Degree or above, or equivalent
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in NGOs, especially working with people with intellectual disabilities preferred
- Demonstrated ability to review, analyze and plan on project management
- Independent, able to multitask and supervise staff
- Good communication and interpersonal skills
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work Location: Tai Po

4. 登記護士 (編號: EN(LMSH)/24/07/24/M) *

職責範圍:

- 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

申請資格:

- 中五或以上程度
- 持認可香港登記 / 註冊護士證書及有效之執業證書
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 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：葵涌

5. 半職登記護士 (編號: 0.5EN(DSC-ND)/24/07/24/M)

職責範圍:

- 為中心的殘疾人士提供健康護理服務、推行感染控制事宜、統籌中心庶務工作

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
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先
- 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：上水

6. 項目經理 (Ref.: PM(FL-CAD)/24/07/24/M)

職責範圍:

- 負責策劃、推行院舍智障人士之臨時照顧計劃服務
- 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

7. 社會工作員

7a. (編號: SW(MTK)/24/07/24/M)

7b. (編號: SW(JTSE)/24/07/24/M)

7c. (編號: SW(SCOJYW)/24/07/24/M)

職責範圍: (適用於 7a)

- 負責工場個案管理工作
- 協調及持續改善工場的服務質素
- 統籌智障人士訓練和活動、個案工作及員工督導
- 協助管理工場運作及行政事務

職責範圍: (適用於 7b)

- 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 7c)

- 個案管理、督導員工及日常綜合職業康復服務中心和宿舍運作
- 家長工作、智障人士、精神病康復者及肢體傷殘人士訓練和活動統籌

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 及 7b)
- 具智障人士、精神病康復者或肢體傷殘人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先 (適用於 7c)
- 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 7c)
- 工作地點：7a. 土瓜灣, 7b. 沙田 / 粉嶺, 7c. 沙田

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 (3) (Taipo)

Mr. YW Pun, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to adult_ss2@hongchi.org.hk

職位 (1) (4) (8a) (10a) (14) (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 (2) (5) (上水) (9) (大埔及北區 / 觀塘) (11) (觀塘及北區)

新界上水祥龍圍邨服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心(新界北區)收或電郵至 dsc_hd@hongchi.org.hk 或致電 2676-0669 查詢

職位 (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 (7a) (土瓜灣)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智會服務管理部 Ms. Sara Cheung 收或電郵至 adult_ss9@hongchi.org.hk

職位 (7b) (13) (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 (7c) (12) (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 (8b) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓 6 樓<匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍>或電郵至 phvdac04_hd@hongchi.org.hk

職位 (10b) (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 (10c) (屯門)

新界屯門山景邨社康大樓 3 樓 1 室收或電郵至 shanking@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)

8. 高級訓練導師

8a. (編號: STI(LMSH)/24/07/24/M) *

8b. (編號: STI(JCPC-4)/24/07/24/W) *

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)

- 負責統籌、策劃、管理個案工作、推行及帶領智障人士小組訓練和活動
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 訓練及照顧中度至嚴重智障人士起居生活
- 撰寫基金及協助義工服務

申請資格:

- 大專或以上程度，及中五程度及具備匡智會三年訓練導師工作經驗
- 具急救知識優先 (適用於 8a)
- 具備服務智障人士工作經驗，尤其服務自閉症學員經驗優先考慮生活 (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
- 工作地點：8a. 葵涌, 8b. 大埔松嶺村

9. 高級訓練導師 (資訊科技) (編號: STI(IT)(DSC-ND)/24/07/24/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

10. 訓練導師

10a. (編號: TI(LMSC)/24/07/24/M) *

10b. (編號: TI(TPC)/24/07/24/M)

10c. (編號: TI(SKCC)/24/05/24/M)

職責範圍: (適用於 10a)

- 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

職責範圍: (適用於 10b)

- 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

職責範圍: (適用於 10c)

- 為中度至嚴重智障成人提供訓練及活動工作 (包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士經驗優先
- 具急救知識優先 (適用於 10a)
- 具服務自閉症譜系障礙人士工作經驗者優先 (適用於 10c)
- 具科技資訊工作經驗者優先 (適用於 10c)
- 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 (適用於 10a)
- 工作時間：星期一至五：8:36AM - 5:15PM，
星期六 (長短週)：9:00AM - 12:00NN (適用於 10b)
- 工作地區：10a. 葵涌, 10b. 上水, 10c. 屯門

11. 團隊隊長 (編號: TL(DSC-ND)/24/07/24/M)

職責範圍:

- 負責為特殊學校的畢業生提供個案管理工作，支援其家庭，危機介入
- 舉辦活動、講座、小組予照顧者及畢業生
- 連繫所配對的特殊學校作緊密的溝通及協作
- 督導及管理各專業的職級推行離校生支援計劃

申請資格:

- 持認可社會工作學士或以上，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)
- 服務智障人士經驗超過 5 年或以上優先
- 具個案、復康服務工作經驗者優先
- 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
- 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：大埔及北區 / 觀塘

12. 文員 (編號: CLK(SCOJYW)/24/07/24/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:

- 中五或以上程度，有會計經驗者優先
- 具會計及簿記 (Level 2) 知識 / 證書優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點：沙田

13. 活動助理 (編號: PA(JTSE)/24/07/24/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
- 熟悉電腦及微軟文書處理
- 能閱讀及書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：沙田 / 粉嶺

14. 服務助理 (編號: SA(LMSC)/24/07/24/M)

職責範圍:

- 負責中心及宿舍環境清潔
- 廚房洗碗及清潔
- 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：7:00AM - 3:30PM / 8:00AM - 6:00PM / 9:00AM - 5:30PM，
星期日及公眾假期休息
- 工作地點：葵涌