



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)/31/07/24/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

## 2. Administrative Assistant (Ref.: AA(PSC-D)/31/07/24/M)

- Responsibilities:**
- Provide secretarial and administrative support to Centre Manager
  - Assist to liaise with internal and external parties to ensure smooth daily operations
  - Responsible for internal documents control and maintain effective document system
  - Collating data and compiling statistics / figures and preparing various management reports
  - To assist in handling the incoming and outgoing enquiries via telephone, facsimiles, e-mail, mail and general correspondence
  - Ad-hoc job assigned by Manager
- Requirements:**
- Degree or Diploma holder in Administration / Management / relevant discipline with relevant experience
  - 2 years' NGO / public institution experience is preferable
  - Good command of written and spoken English and Chinese
  - Organized, attention to details, proactive, team-oriented and able to work independently
  - Proficient in the use of MS Office applications
  - Work Location: Tai Po

## 3. 登記護士 (編號: EN(SCOCWL)/31/07/24/M) \*

- 職責範圍:**
- 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:**
- 持認可香港登記 / 註冊護士證書及有效之執業證書
  - 中四或以上程度
  - 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
  - 工作地點: 沙田

## 4. 半職登記護士 (編號: 0.5EN(DSC-ND)/31/07/24/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

## 5. 項目主任(服務)

- 5a. (編號: PO(S)(FL-CDSD)/31/07/24/M) \***  
**5b. (編號: PO(S)(FL-CDSD)/31/07/24/M) \***
- 職責範圍: (適用於 5a)**
- 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 5b)**
- 協助處理個案工作包括面試及記錄
  - 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
  - 協助聯絡舍日常運作之事務
  - 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 (適用於 5a)
  - 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於 5b)
  - 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
  - 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
  - 工作地點: 5a. 及 5b. 粉嶺

## 6. 社會工作員

- 6a. (編號: SW(JTSE)/31/07/24/M)**  
**6b. (全職 / 替假) (編號: SW(SCOJYW)/31/07/24/M)**  
**6c. (編號: SW(FL-CDSD)/31/07/24/M) \***  
**6d. (編號: SW(FL-CDSD)/31/07/24/M) \***  
**6e. (編號: SW(FL-RCHD)/31/07/24/M) \***  
**6f. (編號: SW(JCPC-1)/31/07/24/M) \***
- 職責範圍: (適用於 6a)**
- 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 6b)**
- 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、精神病患復者及肢體傷殘人士訓練和活動統籌
- 職責範圍: (適用於 6c)**
- 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 6d)**
- 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 6e)**
- 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 6f)**
- 個案管理、家屬工作
  - 舉行義工活動及籌劃宿舍活動
  - 督導員工及管理宿舍日常運作
- 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 6a)
  - 具智障人士、精神病患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 6b)
  - 具服務或訓練智障人士 / 個案 / 復康服務工作及行政經驗經驗者優先 (適用於 6c, 6d, 6e 及 6f)
  - 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 6b, 6c, 6d 及 6f)
  - 工作地點: 6a. 沙田 / 粉嶺, 6b. 沙田, 6c. , 6d. 及 6e. 粉嶺, 6f. 大埔

## 7. 團隊隊長 (編號: TL(DSC-ND)/31/07/24/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
  - 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗者優先
  - 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
  - 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

## 8. 高級訓練導師

- 8a. (編號: STI(FL-CDSD)/31/07/24/M) \***  
**8b. (編號: STI(FL-RCHD)/31/07/24/M) \***
- 職責範圍: (適用於 8a)**
- 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 8b)**
- 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
  - 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 (適用於 8a)
  - 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，包括星期日及公眾假期
  - 工作地點: 粉嶺

## 9. 訓練導師

- 9a. (全職 \* / 替假) (編號: TI(FL-CDSD)/31/07/24/M)**  
**9b. (全職 \* / 替假) (編號: TI(FL-CDSD)/31/07/24/M)**  
**9c. (編號: TI(JCPC-3)/31/07/24/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 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)**
- 照顧嚴重及中度智障成人的日常起居生活及休閒活動
  - 負責策劃，推行小組訓練及不同類型的室內 / 戶外活動
  - 為學員及舍友訂立個人發展計劃及行為處理方案
- 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 / 熟識手工藝者 / 有才藝技能者優先
  - 曾修讀復康助理者優先 (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
  - 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
  - 全職需輪班工作 (適用於 9a 及 9b)
  - 工作地區: 9a. 及 9b. 粉嶺, 9c. 大埔

## 10. 高級特殊幼兒工作員 (編號: SSCW(PSC-RES)/31/07/24/M) \*

- 職責範圍:**
- 為有特殊需要學童提供訓練、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
  - 為家長提供諮詢服務
  - 能獨立工作及督導特殊幼兒工作員團隊
  - 在跨專業的團隊中，統籌所有學童的訓練內容及模式
- 申請資格:**
- 持認可特殊幼兒工作員證書或以上程度及持認可幼兒工作主管資歷
  - 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)
  - 五年或以上服務特殊幼兒康復服務經驗優先
  - 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
  - 需輪班工作
  - 工作地點: 大埔

## 11. 特殊幼兒工作員 (編號: SCCW(PSC-RES)/31/07/24/M) \*

- 職責範圍:**
- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別及小組訓練及家長支援
- 申請資格:**
- 持認可特殊幼兒工作員證書或以上程度
  - 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)
  - 需具備特殊學習需要幼兒經驗
  - 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
  - 須輪班工作，包括通宵當值，有額外津貼
  - 工作地點: 大埔

## 12. 教學助理 (編號: TA(PSC-D)/31/07/24/M)

- 職責範圍:**
- 支援課室運作，照顧特殊學前 (2-6 歲) 幼童之起居生活照顧，及協助老師製作教材
  - 協助舉辦中心各類活動如畢業禮、學生旅行等，以及義工聯絡及安排
  - 一般文書工作，輸入資料及整理文件檔案
- 申請資格:**
- 中五會考或中六文憑試畢業或以上
  - 具服務特殊幼兒工作經驗者優先
  - 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
  - 星期六輪班當值
  - 工作地點: 大埔

## 13. 文員 (編號: CLK(SCOJYW)/31/07/24/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
  - 能閱讀及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

## 14. 保健員

- 14a. (編號: HW(FL-CDSD)/31/07/24/M) \***  
**14b. (編號: HW(FL-RCHD)/31/07/24/M) \***
- 職責範圍: (適用於 14a)**
- 為中輕度及嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 職責範圍: (適用於 14b)**
- 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
  - 持有有效急救證書
  - 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
  - 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
  - 需輪休，包括星期六、日及公眾假期
  - 工作地點: 14a. 及 14b. 粉嶺

## 15. 保健員 (長夜) (編號: HW(N)(PSC-RES)/31/07/24/M) \*

- 職責範圍:**
- 照顧特殊學前 (2-6 歲) 幼童之起居照顧和護理
  - 提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 申請資格:**
- 中五程度，必須為社會福利署註冊保健員 (申請人如已持有殘疾人士院舍保健員註冊會獲優先，或要求日後修讀相關課程)
  - 持有有效急救證書
  - 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先
  - 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
  - 熟悉電腦、電郵應用及微軟文書處理軟件
  - 需輪休，包括星期六、日及公眾假期
  - 需通宵工作，長夜當值時間: 22:00 - 翌日 07:30，有額外津貼
  - 工作地點: 大埔

## 16. 活動助理 (編號: PA(JTSE)/31/07/24/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
  - 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

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) (4) (上水) (7) (大埔及北區 / 觀塘)  
新界上水祥龍圍郵務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心(新界北區)收或電郵至 [dsc\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:dsc_hd@hongchi.org.hk) 或致電 2676-0669 查詢

職位 (2) (10) (11) (12) (15) (大埔)  
新界大埔南坑嶺雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心住宿部收或電郵至 [phvpsc@hongchi.org.hk](mailto:phvpsc@hongchi.org.hk)

職位 (3) (6b) (13) (沙田)  
沙田水泉澳明泉樓地下 1 室匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 [scoirc@hongchi.org.hk](mailto:scoirc@hongchi.org.hk)

職位 (5a) (5b) (6c) (6d) (6e) (8a) (8b) (9a) (9b) (14a) (14b) (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](mailto:hcfc_app@hongchi.org.hk) 或致電 3406-3335 與趙小姐聯絡 / 查詢

職位 (6a) (16) (沙田 / 粉嶺)  
新界沙田大圍新翠邨新樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務或電郵至 [se\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:se_hd@hongchi.org.hk)

職位 (6f) (大埔)  
新界大埔南坑嶺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](mailto:phvdac02_hd@hongchi.org.hk)

職位 (9c) (大埔)  
新界大埔南坑嶺雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓四樓<匡智松藝中心暨匡智松藝宿舍>經理收或電郵至 [phvdac03\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:phvdac03_hd@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」\*\*