



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. Administrative Assistant

(Ref.: AA(PSC-D)/07/08/24/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

2. 項目經理 (編號: PM(FL-CAD)/07/08/24/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
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用 / 網上媒體應用及中英文打字
- 工作時間：每周 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

3. 登記護士

3a. (編號: EN(SCOCWL)/07/08/24/M) *

3b. (全職* / 半職**)

(編號: EN/0.5EN(HCCH)/07/08/24/M)

職責範圍: (適用於 3a)

- 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

職責範圍: (適用於 3b)

- 負責協助 RN 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:

- 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，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：3a. 沙田，3b. 大埔

4. 社會工作員

4a. (編號: SW(JTSE)/07/08/24/M)

4b. (編號: SW(SCOJYW)/07/08/24/M)

4c. (編號: SW(TTH)/07/08/24/M) *

職責範圍: (適用於 4a)

- 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 4b)

- 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

職責範圍: (適用於 4c)

- 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

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)
- 具兩年或以上服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先(適用於 4a)
- 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 4b)
- 具服務或訓練智障人士 / 個案 / 復康服務工作經驗優先(適用於 4c)
- 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 4b 及 4c)
- 工作地點：4a. 沙田 / 粉嶺，4b. 沙田，4c. 鑽石山及黃大仙

5. 項目主任 (編號: PO(FL-CAD)/07/08/24/M)

職責範圍:

- 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:

- 大專或以上程度
- 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮
- 熟悉電腦操作，文書處理軟件、中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作時間：每周 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

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)

** 由入職日起至 2024 年 9 月 30 日期間可獲發放每月港幣 750.00 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) (6) (7) (9a) (10) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心住宿部收或電郵至 phpsc@hongchi.org.hk

職位 (2) (5) (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 (3a) (4b) (8) (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 (3b) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智之家收或電郵至 hcch_hd@hongchi.org.hk

職位 (4a) (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 (4c) (9b) (鑽石山及黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雲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

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. 高級特殊幼兒工作員

(編號: SSCCW(PSC-RES)/07/08/24/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)
- 具五年或以上服務特殊幼兒康復服務經驗
- 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

7. 特殊幼兒工作員

(編號: SCCW(PSC-RES)/07/08/24/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)
- 具服務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

8. 高級訓練導師

(編號: STI(SCOCWL)/07/08/24/M) *

職責範圍:

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士 / 肢體傷殘人士參與小組訓練
- 籌備及推行不同類別的室內 / 戶外活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士 / 肢體傷殘人士起居生活及休閒活動，包括個人自理及沐浴訓練

申請資格:

- 大專或以上程度，或中五程度(必須具備三年相關工作經驗)
- 具服務智障人士經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話，熟悉電腦及電郵應用
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：沙田

9. 保健員

9a. (長夜) (編號: HW(N)(PSC-RES)/07/08/24/M) *

9b. (編號: HW(TTH)/07/08/24/M) *

職責範圍: (適用於 9a)

- 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

職責範圍: (適用於 9b)

- 為中度至嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能及小組訓練
- 訂立及執行學員護理計劃

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考慮，或要求日後修讀相關課程)(適用於 9a)
- 中五程度，必須持有效殘疾人士院舍保健員註冊證書(適用於 9b)
- 持有效急救證書
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先(適用於 9a)
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮(適用於 9b)
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉電腦、電郵應用及微軟文書處理軟件
- 需輪班工作及輪休，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(適用於 9a)
- 工作地點：9a. 大埔，9b. 鑽石山及黃大仙

10. 教學助理 (編號: TA(PSC-D)/07/08/24/M)

職責範圍:

- 支援課堂運作，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

11. 活動助理 (編號: PA(JTSE)/07/08/24/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

12. 院舍助理

(編號: HA(SCOCCL)/07/08/24/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