匡 智 會
Hong Chi Association
http://www.hongchi.org.hk

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 Internal Auditor
(Ref.: AIA(FIN)/14/08/24/M)

Responsibilities:
- Assist in performing internal audit for service units and schools, so as to ensure compliance with Social Welfare Department and Education Bureau accounting regulations
- Assist in identifying control deficiencies, preparing audit findings and recommendations
- Assist in reviewing existing internal control measures
- Perform ad hoc assignments

Requirements:
- Degree in Accounting, with relevant experience in NGO preferred
- Minimum 3 years' solid audit experience
- Knowledge in IT system audit and Oracle are an advantage
- Well versed with Microsoft Office
- Independent and good analytical skill
- Excellent command in English and Chinese (written and spoken)
- Work Location: Tai Po

2. Project Officer (Ref.: PO(HCCH)/14/08/24/M)

Responsibilities:
- Coordinate projects, activities and services, including budgeting, infrastructural enhancement, execution and implementation for the project
- Prepare / assist to prepare project research, reports, including written and financial reports
- Provide follow-up and support during the case transition
- Perform ad hoc assignments and handle special projects as assigned by the supervisor

Requirements:
- A recognized degree, diploma or higher certificate in a related discipline with at least 1 year of relevant work experience in building improvement works / administrative / project coordination
- Relevant work experience on research would be an advantage
- Self-motivated, meticulous and be able to work independently
- Strong communication and project management skills
- Good command of written and spoken Chinese and English
- Work Location: Tai Po

3. Administrative Assistant
(Ref.: AA(PSC–D)/14/08/24/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

4. 登記護士 (編號：EN(SCOCWL)/14/08/24/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

5. 社會工作員
5a. (編號：SW(JTSE)/14/08/24/M)
5b. (編號：SW(SCOJYW)/14/08/24/M)
5c. (編號：SW(JCPC–4)/14/08/24/M) *
5d. (編號：SW(WTT)/14/08/24/M) *

職責範圍：(適用於 5a)
- 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 5b)
- 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 5c)
- 個案管理，督導員工，日間訓練及宿舍運作
- 家長工作，智障人士訓練和活動統籌
- 負責中心家長支援工作, 舉辦家長活動以及個案管理工作

職責範圍：(適用於 5d)
- 個案管理、義工計劃及統籌活動、督導員工及日常運作
- 家長工作、中心服務發展、申請基金籌辦活動
- 擔任宿舍當值主管

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 5a)
- 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 5b)
- 具服務智障人士或相關工作經驗者優先 (適用於 5c 及 5d)
- 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 5b 及 5c)
- 工作地點：5a. 沙田 / 粉嶺，5b. 沙田，5c.及 5d. 大埔

6. 高級特殊幼兒工作員
(編號：SSCCW(PSC–RES)/14/08/24/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)/14/08/24/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
8a. (編號：STI(TPC)/14/08/24/M)
8b. (編號：STI(SCOCWL)/14/08/24/M) *

職責範圍：(適用於 8a)
- 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 8b)
- 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，或中五程度及具備匡智會三年訓練導師工作經驗
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 熟悉微軟文書處理、電腦應用、中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作時間：星期一至五，08:36AM - 5:15PM (適用於 8a)
- 每月一個星期六 (長週)，09:00AM - 12:00PM (適用於 8a)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 8b)
- 工作地點：8a. 上水，8b. 沙田

9. 訓練導師
9a. (編號：TI(TYH)/14/08/24/M) *
9b. (編號：TI(SCH)/14/08/24/M) *

職責範圍：(適用於 9a)
- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士參與小組訓練
- 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

職責範圍：(適用於 9b)
- 策劃及帶領小組訓練及活動，照顧智障人士起居生活

申請資格：
- 中五程度
- 具服務智障人士工作經驗 (適用於 9b)，尤以服務自閉症學員經驗優先考慮 (適用於 9a)
- 熟悉微軟文書處理，電腦、電郵應用及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：9a. 大埔，9b. 天水圍

10. 保健員 (長夜)
(編號：HW(N)(PSC–RES)/14/08/24/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考慮，或要求日後修讀相關課程)
- 持有效急救證書
- 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：10:00PM - 翌日 07:30AM，有額外津貼
- 工作地點：大埔

11. 代家長(編號：AHM(SCOCH)/14/08/24/M) *

職責範圍：
- 照顧及訓練 6 - 18 歲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
- 成熟、有愛心及耐性
- 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)
- 工作地點：沙田

12. 教學助理 (編號：TA(PSC–D)/14/08/24/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
- 協助舉辦中心各類型活動如畢業禮、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. 活動助理 (編號：PA(JTSE)/14/08/24/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

14. 院舍助理 (編號：HA(SCOCCL)/14/08/24/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

15. 服務助理 (編號：SA(SCH)/14/08/24/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
- 需輪休，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

16. 廚師 (編號：CK(SCH)/14/08/24/M)

職責範圍：
- 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：
- 小六或以上程度
- 具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
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：天水圍

備註：
* **<u>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)</u>**

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：

<u>Position (1) (Tai Po)</u>
Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr_hra@hongchi.org.hk

<u>Position (2) (Tai Po)</u>
Hong Chi Children Home, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hcch_hd@hongchi.org.hk

<u>職位 (3) (6) (7) (10) (12) (大埔)</u>
新界大埔南坑頌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

<u>職位 (4) (5b) (8b) (14) (沙田)</u>
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

<u>職位 (5a) (13) (沙田 / 粉嶺)</u>
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

<u>職位 (5c) (大埔)</u>
新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓六樓<匡智松麗中心暨匡智松麗宿舍>或電郵至 phvdac04_hd@hongchi.org.hk

<u>職位 (5d) (9a) (大埔)</u>
新界大埔運頭塘邨運來樓 118-128 室匡智運頭塘中心或電郵至 hcwtt_hd@hongchi.org.hk

<u>職位 (8a) (上水)</u>
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

<u>職位 (9b) (15) (16) (天水圍)</u>
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

<u>職位 (11) (沙田)</u>
新界沙田水泉澳邨明泉樓 1 樓 B 翼 1 室匡智水泉澳之家收或電郵至 scoch@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)

12411762