

1. Manager

1a. (Ref.: MG(DSC–ND)/21/08/24/M)

1b. (Ref.: MG(FL–CDSD)/21/08/24/M) *

Responsibilities: (for 1a)

- Direct and ensure the provision of quality service of DSC
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

Responsibilities: (for 1b)

- Direct and ensure the provision of quality service to Day Activity Centre, Hostels for Moderately Mentally Handicapped and Supported Hostel
- Support the Assistant Superintendent to develop effective work force in providing day training and residential services

Requirements:

- Degree holder of Social Work (with at least 3 years' relevant experience or above (for 1a)) OR Diploma of Social Work with at least 5 years' relevant experience in social work
- Registered Social Worker
- HKCEE English (Syl. B) and Chinese grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in rehabilitation services / working with people with intellectually disability is preferred (for 1a)
- Experience in working with people with intellectual disabilities in residential settings (for 1b)
- Strong leadership, mature and with good interpersonal & communication skills
- Good command of written and spoken English and Chinese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work locations: 1a. Sheung Shui , 1b. Fanling

2. Assistant Internal Auditor (Ref.: AIA(FIN)/21/08/24/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

3. Administrative Assistant (Ref.: AA(PSC–D)/21/08/24/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. 團隊隊長 Team Leader (編號：TL(DSC–ND)/21/08/24/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)
- 服務智障經驗超過 5 年或以上
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗者優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中英文打字
- 每週工作 44 小時，工作時間按服務及支援需要而定
- 工作地區：大埔及北區 / 觀塘

5. 副經理 (編號：AM(PHVH)/21/08/24/M) *

職責範圍：

- 協助管理宿舍的日常運作，包括行政、一般財務、人事管理、督導及處理個案、家屬工作等
- 協助經理策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

申請資格：

- 持認可社會工作學位或以上 / 持認可社會工作文憑及具有至少 5 年社會工作相關經驗
- 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)
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 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：大埔

.....
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)**

應徵者請於信封封面註明職位編號及‘保密’，可郵寄或電郵到以下地址：

Position (1b) (Fanling)

Ms. Doris Choy, Hong Chi Fanling Integrative Rehabilitation Complex, 23 Ling Shan Road, Fanling, N.T., Hong Kong or by email to adult_ss7@hongchi.org.hk

Position (2) (Tai Po)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr_hra@hongchi.org.hk

職位 (1a) (上水) (4) (大埔及北區 / 觀塘)

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 (6e) (6f) (6g) (7a) (7b) (12a) (12b) (13a) (13b) (14b) (14c) (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 或致電 3406-3335 與趙小姐聯絡 / 查詢

職位 (3) (8) (9) (14a) (16) (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 phvpsc@hongchi.org.hk

職位 (5) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺宿舍收或電郵至 phvh_hd@hongchi.org.hk

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：

6. 社會工作員

6a. (編號：SW(JTSE)/21/08/24/M)

6b. (全職 / 替假) (編號：SW(SCOJYW)/21/08/24/M)

6c. (編號：SW(JCPC–1)/21/08/24/M) *

6d. (編號：SW(SMO)/21/08/24/M)

6e. (編號：SW(FL–CDSD)/21/08/24/M) *

6f. (編號：SW(FL–CDSD)/21/08/24/M) *

6g. (編號：SW(FL–RCHD)/21/08/24/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、精神病康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、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

職責範圍：(適用於 6d)

- 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

職責範圍：(適用於 6e)

- 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 6f)

- 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 6g)

- 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

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 6a)
- 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 6b，6e 及 6f)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作及行政經驗優先 (適用於 6c)
- 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 6d)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於 6g)
- 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，6e 及 6f)
- 工作地點：6a. 沙田 / 粉嶺，6b. 沙田，6c. 大埔，6d. 大埔及六所特殊學校，6e.，6f. 及 6g. 粉嶺

7. 項目主任 (服務)

7a. (編號：PO(S)(FL–CDSD)/21/08/24/M) *

7b. (編號：PO(S)(FL–CDSD)/21/08/24/M) *

職責範圍：(適用於 7a)

- 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 7b)

- 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

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 7a)
- 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於 7b)
- 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：粉嶺

8. 高級特殊幼兒工作員 (編號：SSCCW(PSC–RES)/21/08/24/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實歷
- 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

9. 特殊幼兒工作員 (編號：SCCW(PSC–RES)/21/08/24/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

10. 市場推廣主任 (編號：MO(KFW)/21/08/24/M)

職責範圍：

- 負責業務推廣及市場調查，協助單位開發、設計新產品
- 負責執行及協助統籌單位業務之營運及採購
- 定期負責社交媒體及更新網上銷售資料及客戶談話 / 查詢
- 負責產品展銷及服務推廣
- 協助時限性計劃的推行及監察執行進度

申請資格：

- 具市場銷售或相關學位
- 具產品銷售、市場推廣等或復康服務等工作經驗優先
- 熟悉基本電腦操作及文書處理
- 能閱讀及書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大埔

11. 高級職業復康導師 (編號：SVRI(KFW)/21/08/24/M)

職責範圍：

- 統籌及策劃業務發展和營運(攝影 / 洗衣 / 包裝 / UV 打印及鐳射切割等)及相關行政工作
- 統籌及策劃智障人士的活動、包括家長活動及學員活動
- 推行智障人士職業復康訓練及協助統籌年度復康訓練

申請資格：

- 大專或以上程度 / 中五程度及必須具備三年相關工作經驗
- 從事設計 / 具精神復康服務工作等工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及電郵應用，以及中英文打字
- 工作地點：大埔

12. 高級訓練導師

12a. (編號：STI(FL–CDSD)/21/08/24/M) *

12b. (編號：STI(FL–RCHD)/21/08/24/M) *

職責範圍：(適用於 12a)

- 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 12b)

- 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 12a)
- 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中英文打字
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：粉嶺

13. 訓練導師

13a. (全職 * / 替假) (編號：TI(FL–CDSD)/21/08/24/M)

13b. (全職 * / 替假) (編號：TI(FL–CDSD)/21/08/24/M)

13c. (半職) (編號：0.5TI(TPC)/21/08/24/M)

職責範圍：(適用於 13a)

- 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 13b)

- 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 13c)

- 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)
- 統籌及策劃活動，提升學員潛能及生活質素
- 照顧智障人士起居生活

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 / 熟識手工藝者優先 (適用於 13a 及 13b)
- 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 (適用於 13a 及 13b)
- 全職需輪班工作 (適用於 13a 及 13b)
- 工作時間：星期一至五，9:36am – 2:00pm (適用於 13c)
- 工作地區：13a. 及 13b. 粉嶺，13c. 上水

14. 保健員

14a. (長夜) (編號：HW(N)(PSC–RES)/21/08/24/M) *

14b. (長夜) (編號：HW(N)(FL–CDSD)/21/08/24/M) *

14c. (編號：HW(FL–RCHD)/21/08/24/M) *

職責範圍：(適用於 14a)

- 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 14b)

- 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 14c)

- 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 14a)
- 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 14b 及 14c)
- 持有有效急救證書
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先 (適用於 14a)
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮 (適用於 14b 及 14c)
- 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：10pm – 翌日 07:30am，有額外津貼 (適用於 14a)
- 長夜當值時間：9:30pm – 翌日 7:30am，夜班有額外津貼 (適用於 14b)
- 工作地點：14a. 大埔，14b. 及 14c. 粉嶺

15. 代家長 (編號：AHM(SCOCH)/21/08/24/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

16. 教學助理 (編號：TA(PSC–D)/21/08/24/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

17. 活動助理 (編號：PA(JTSE)/21/08/24/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