

1. Manager

1a. (Ref.: MG(DSC-ND)/04/09/24/M)
1b. (Ref.: MG(FL-CDSO)/04/09/24/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 intellectual 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 Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work locations: 1a. Sheung Shui, 1b. Fanling

2. IT Officer (Ref.: ITO(ITDSO)/04/09/24/M)

Responsibilities:
- To conduct daily system administration functions such as network equipment / server monitoring & updating, backup, log checking, etc.
- To perform fault diagnosis and collaborate with contractors
- To provide end-user support services
- To participate in IT infrastructure and information system implementation projects
- To handle procurement of IT equipment, service and inventory control
- To perform ad hoc IT tasks and any other duties assigned by supervisors
Requirements:
- A higher diploma / associate degree in information technology with a minimum of 5 years of relevant working experience, preferably in public organizations
- Solid technical knowledge and skills in some of the following tools or technologies: Fortigate firewall and tools, Ruckus network equipment, VMware, Veam Backup, Windows and Linux servers and services
- Sound knowledge of system development lifecycle
- Sound knowledge of the framework for effectively managing IT services
- Sound knowledge of the framework for audit control, cybersecurity risk and tech risk
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Good teamwork, progress and success together with team members
- Work location: Tai Po

3. Administrative Assistant (Ref.: AAP(SCD-0)/04/09/24/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. 一級物理治療師 (全職 / 半職 / 替假) (編號: PTT(PSC-RES)/04/09/24/M)

職責範圍:
- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務
申請資格:
- 持認可物理治療學位
- 註冊物理治療師 (1a) 具3年或以上相關經驗及持有執業證書
- 中學會考中文及英文 (課程乙) 達第二等 / E 級或以上 (或同等等級)
- 中學會考中文及英文 (課程乙) 達第二等 / E 級或以上 (或同等等級)
- 具備特殊幼兒經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及採流利廣東話
- 工作地點: 大埔

5. 半職登記護士 (編號: 0.5EN(DSC-ND)/04/09/24/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、統籌中心服務工作
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
- 具備服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 熟悉微文書處理軟件，能閱讀書寫中英文及採流利廣東話
- 工作地點: 上水

6. 團隊隊長 Team Leader (編號: TL(DSC-ND)/04/09/24/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
- 選裝所配的特殊學校作業的溝通及協作
- 督導及管理各專業的職能推行學校支援計劃
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 / E 級或以上 (或同等等級)
- 服務智障人士經驗 5 年或以上
- 具備智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先
- 熟悉中文微文書處理、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
- 工作地點: 大埔及北區 / 龍塘

7. 社會工作員

7a. (全職 / 半職 / 兼職) (編號: SW(KFPSC)/04/09/24/M)
7b. (全職 / 替假) (編號: SW(SCOJYV)/04/09/24/M)
7c. (編號: SW(JCPC-1)/04/09/24/M)
7d. (編號: SW(FL-CDSO)/04/09/24/M)
7e. (編號: SW(FL-CDSO)/04/09/24/M)
7f. (編號: SW(FL-RCHD)/04/09/24/M)
職責範圍: (適用於 7a)
- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務
- 家長諮詢 / 輔導、團體協同、對外聯絡等
職責範圍: (適用於 7b)
- 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、精神病患者及肢體殘障人士訓練和活動統籌
職責範圍: (適用於 7c)
- 個案管理、家屬工作
- 舉行員工活動及籌劃宿舍活動
- 輔導員工及管理宿舍日常運作
職責範圍: (適用於 7d)
- 個案管理、督導員工、日間訓練及宿舍運作
- 家長工作、歷屆至中度智障人士訓練和活動統籌
職責範圍: (適用於 7e)
- 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 7f)
- 個案管理、督導員工、日間服務及家庭服務發展
- 督導及管理直屬下員工
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 / E 級或以上 (或同等等級)
- 具備智障人士、精神病患者或肢體殘障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先 (適用於 7b、7d 及 7e)
- 具備智障人士服務 / 個案、復康服務及行政經驗優先 (適用於 7c)
- 具備服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於 7f)
- 能閱讀書寫中英文及採流利廣東話
- 熟悉中文微文書處理、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 7b、7c、7d 及 7e)
- 假期日期: 23-9-2024 至 31-1-2025 (適用於 7a)
- 工作地點: 7a. 及 7c. 大埔, 7b. 沙田, 7d. 7e. 及 7f. 粉嶺

8. 項目主任 (服務)

8a. (編號: PO(S)(FL-CDSO)/04/09/24/M)
8b. (編號: PO(S)(FL-CDSO)/04/09/24/M)
職責範圍: (適用於 8a)
- 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 8b)
- 協助處理個案工作包括面試及記錄
- 協助處理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
- 協助處理日常運作之事務
- 協助聯絡家長及有關個案個案
- 安排義工活動
- 協助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 8a)
- 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於 8b)
- 中學會考中文及英文 (課程乙) 達第二等 / 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 / 非政府機構行政經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及採流利廣東話
- 熟悉微文書處理、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

9. 高級特殊幼兒工作員 (編號: SSCW(PSC-RES)/04/09/24/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員證書
- 中學會考中文及英文 (課程乙) 達第二等 / E 級或以上 (或同等等級)
- 具五年或以上上服務特殊幼兒康復服務經驗
- 能閱讀書寫中英文及採流利廣東話及英語
- 需輪班工作
- 工作地點: 大埔

10. 特殊幼兒工作員 (編號: SCCW(PSC-RES)/04/09/24/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 / E 級或以上 (或同等等級)
- 具備特殊學習需要幼兒經驗
- 能閱讀書寫中英文及採流利廣東話及英語
- 須輪班工作，包括通宵當值，有額外津貼
- 工作地點: 大埔

11. 高級職業復康導師 (編號: SVRI(SCOJYV)/04/09/24/M)

職責範圍:
- 為智障人士或肢體殘障人士，提供照顧和職業康復訓練，如：產品製作、包裝或附屬
- 撰寫復康計劃及紀錄
- 協助個案管理工作
- 策劃、統籌及推行單位復康組及各類活動
申請資格:
- 持預科程度 / 3 年工作經驗 / 中五程度並持有相關證書或技能
- 從事產品製作 / 印刷 / 縫紉 / 皮革製作 / 手工藝製作 / 生產等工作經驗優先
- 具備智障人士、精神病患者或肢體殘障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及採流利廣東話
- 熟悉中文微文書處理、電腦應用及中英文打字
- 每週工作 44 小時，星期六長短週
- 工作地點: 沙田

12. 高級訓練導師

12a. (編號: STI(FL-CDSO)/04/09/24/M)
12b. (編號: STI(FL-RCHD)/04/09/24/M)
12c. (編號: STI(TLCO)/04/09/24/M)
12d. (編號: STI(JCPC-4)/04/09/24/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、推行及帶領程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
- 撰寫基金及協助義工服務
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
職責範圍: (適用於 12c)
- 負責統籌、策劃、推行及帶領訓練和活動
- 協助社工處理個案需要及訓練
- 協助中心服務發展工作
職責範圍: (適用於 12d)
- 負責策劃、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
- 中五程度 (須為本會員工，必須具備三年相關工作經驗) (適用於 12c)
- 中五程度 (必須具備三年相關工作經驗) (適用於 12d)
- 具急快知識優先
- 具備服務智障人士經驗者優先
- 具備書寫中英文及採流利廣東話 (適用於 12a 及 12d)
- 具備外語出外活動、義工活動及大型活動優先 (適用於 12c)
- 熟悉中文微文書處理、電腦應用及中英文打字
- 需輪班工作，包括星期六及公眾假期 (適用於 12a、12b 及 12d)
- 工作地點: 12a 及 12b. 粉嶺, 12c. 藍田, 12d. 大埔

13. 訓練導師

13a. (全職 / 替假) (編號: TIFL-CDSO)/04/09/24/M)
13b. (全職 / 替假) (編號: TIFL-CDSO)/04/09/24/M)
職責範圍: (適用於 13a)
- 嚴重至中度智障人士宿舍
- 提供策劃及活動工作 (包括自理、技能、興趣、社交、情緒輔導等)
- 策劃及推行生活及康復活動
- 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
- 提供策劃及活動工作 (包括發展康復的潛能，培養社區生活所需的知識和技巧、社交生活管理)
- 策劃及推行生活及康復活動
- 負責策劃小組訓練及推行不同類別的室內 / 戶外活動
申請資格:
- 中五或以上程度
- 具備服務智障人士經驗優先
- 具備外語活動 / 熟練手工藝者優先
- 能閱讀書寫中英文及採流利廣東話
- 熟悉微文書處理、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

14. 兼職導師 (編號: PTT(AES)/04/09/24/M)

職責範圍:
- 性教育、情緒管理、金錢管理、生命教育、求職技巧、危機處理、信譽與社交技巧及公民教育等
申請資格:
- 大專或以上程度，持有相關學歷，註冊社工或教師優先
- 具備服務智障人士課程經驗 / 教授相關課程經驗者優先
- 導師須自行準備教案及教材
- 工作時間: 星期一至日，早午晚時段，視乎課程安排而定
(每個課程每周 1 節，共十節，每節兩小時，時薪 \$410)
- 工作地點: 視乎開班地點而定，以九龍區及新界區為主，交通方便

15. 保潔員

15a. (長假) (編號: HW(N)(PSC-RES)/04/09/24/M)
15b. (長假) (編號: HW(FL-CDSO)/04/09/24/M)
15c. (編號: HW(FL-RCHD)/04/09/24/M)
職責範圍: (適用於 15a)
- 照顧特殊學前 (2-6 歲) 幼童之起居生活照顧及
- 提供醫療護理及日常起居飲食照顧
職責範圍: (適用於 15b)
- 為中區及輕度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 15c)
- 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，必須為社會福利註冊保潔員 (申請人如已有殘疾人士院舍保潔員註冊可獲優先考慮，或要求日後須持相關課程) (適用於 15a)
- 中五程度，必須持有殘疾人士院舍保潔員註冊證書 (適用於 15b 及 15c)
- 持有急救證書
- 具備服務特殊幼兒康復服務經驗優先 (適用於 15a)
- 具備服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮 (適用於 15b 及 15c)
- 能閱讀書寫中英文及採流利廣東話
- 熟悉電腦、電腦應用及微文書處理軟件
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 需輪班 / On Call 工作 (適用於 15a)
- 長夜班值勤時間: 9:30pm - 翌日 7:30am，夜班有額外津貼 (適用於 15b)
- 工作地點: 15a. 大埔, 15b. 及 15c. 粉嶺

16. 教學助理 (編號: TA(PSC-D)/04/09/24/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
- 協助訓練中心各類課程活動如康復、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:
- 中五程度或中文憑或同等或以上
- 具備服務特殊幼兒工作經驗者優先
- 熟悉微文書處理軟件，能閱讀書寫中英文及採流利廣東話
- 星期六輪班當值
- 工作地點: 大埔

17. 院舍助理 (編號: HA(SCOCLL)/04/09/24/M)

職責範圍:
- 協助照顧和訓練智障人士 / 肢體殘障人士起居生活、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
- 具備服務智障人士 / 肢體殘障人士工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文，採流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 每週工作 48 小時，不包中飯時間
- 工作地點: 沙田

18. 廚師 (編號: CKI(H)/04/09/24/M)

職責範圍:
- 負責衛生及烹調等工作
- 負責設計營養餐單、訂購食材、計算單據收支
- 負責管理中度智障宿舍及烹調晚餐、購買餐食材料
申請資格:
- 初中或以上程度
- 具 2 至 3 年相關工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及採流利廣東話
- 懂簡單電腦操作
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點: 大埔

備註:
* 薪入職日起至 2024 年 9 月 30 日期間可獲發放每月港幣 1,500.00 元之額外津貼 (須符合本會其他條款編制)
應徵者請於信封註明職位編號及「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)
Information Technology Development and Support Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to head_it@hongchi.org.hk
職位 (1a) (9) (上水) (8) (大埔及北區 / 龍塘) (14) (九龍區及新界區)
新界上水祥龍崗服務設施大樓 2 樓匡智智障支援中心 (新界北區) 或電郵至 adult_ss10@hongchi.org.hk 或致電 2676-0669 查詢
職位 (7) (7) (7) (8a) (8b) (12a) (12b) (13a) (13b) (15b) (15c) (粉嶺)
新界粉嶺山道 23 號匡智粉嶺綜合康復中心中央行政部或電郵至 hfc_app@hongchi.org.hk 或致電 3408-3335 與小組聯絡 / 查詢
職位 (3) (4) (9) (10) (15a) (16) (大埔)
新界大埔南坑頂路松栢村匡智智障學前兒童中心住宿部或電郵至 phvpsc@hongchi.org.hk

職位 (7a) (大埔)
新界大埔廣福嶺廣福樓下 118-125 區匡智廣福學前兒童中心收或電郵至 mpsc_hd@hongchi.org.hk
職位 (7b) (11) (17) (粉嶺)
沙田水泉澳邨廣福樓下 1 室匡智水泉澳綜合康復中心收或電郵至 scoirc@hongchi.org.hk
職位 (7c) (大埔)
新界大埔南坑頂路松栢村匡智智障馬會松栢日間活動及住宿大樓 (一樓) 經理收或電郵至 phvdac02_hd@hongchi.org.hk
職位 (12c) (藍田)
九龍藍田田徑 71 號藍田 (西區) 社區中心 3 樓收或電郵至 hict_hd@hongchi.org.hk 或致電 2717-8267 查詢
職位 (12d) (大埔)
新界大埔南坑頂路松栢村匡智智障馬會松栢日間活動及住宿大樓六樓匡智智障宿舍或電郵至 phvda04_hd@hongchi.org.hk
職位 (18) (大埔)
新界大埔廣福嶺廣福樓一樓 107-126 室收或電郵至 hcfuhng_hd@hongchi.org.hk

