

1. Manager

- 1a. (Ref.: MG(DSC–ND)/04/09/24/M)
- 1b. (Ref.: MG(FL–CDSD)/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 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 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, Veeam 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.: AA(PSC–D)/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：PTI(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有效執業證明書
- 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)
- 具服務特殊幼兒經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 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
- 工作地區：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
- 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

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：

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) (Taiipo)

Information Technology Development and Support Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to head_ito@hongchi.org.hk

職位 (1a) (5) (上水) (6) (大埔及北區 / 觀塘) (14) (九龍區及新界區)

新界上水祥龍圍郵服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心(新界北區)收或電郵至 adult_ss10@hongchi.org.hk或致電 2676-0669 查詢

職位 (7d) (7e) (7f) (8a) (8b) (12a) (12b) (13a) (13b) (15b) (15c) (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) (4) (9) (10) (15a) (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

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：

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(SCOJYW)/04/09/24/M)

- 7c. (編號：SW(JCPC–1)/04/09/24/M) *
- 7d. (編號：SW(FL–CDSD)/04/09/24/M) *
- 7e. (編號：SW(FL–CDSD)/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、團隊協調、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、精神病康復者及肢體傷殘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 7d)**
- 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 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、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 7b，7d 及 7e)
- 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 7c)
- 具服務 / 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 7b，7c，7d 及 7e)
- 替假期日：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–CDSD)/04/09/24/M) *
- 8b. (編號：PO(S)(FL–CDSD)/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談及記錄
- 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 和牌照組巡查事務
- 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 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

9. 高級特殊幼兒工作員 (編號：SSCCW(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

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) 達第二等級 / E 級或以上 (或同等等級)
- 需具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 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

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

職責範圍：

- 為智障人士或肢體傷殘人士，提供照顧和職業復康訓練，如：產品製作、包裝或銷售
- 撰寫復康計劃及記錄
- 協助個案管理工作
- 策劃、統籌及推行單位復康小組及各類活動

申請資格：

- 預科程度 / 3 年工作經驗；中五程度並持有相關證書或技能
- 從事軟餐製作 / 烘焙 / 縫紉 / 皮革制作 / 手工藝制作 / 生產等工作經驗優先
- 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
- 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、電郵應用及中英文打字
- 每周工作 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–CDSD)/04/09/24/M) *
- 12b. (編號：STI(FL–RCHD)/04/09/24/M) *
- 12c. (編號：STI(LTC)/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
- 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)

- 負責統籌、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 (需為本會員工，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 及 12d)
- 具籌劃外出活動、義工活動及大型活動優先 (適用於 12c)
- 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 (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：TI(FL–CDSD)/04/09/24/M)
- 13b. (全職 * / 替假) (編號：TI(FL–CDSD)/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

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
- 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
- 工作地區：粉嶺

14. 兼職導師 (編號：PTI(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、危機應變、儀容與社交技巧及公民教育等

申請資格：

- 大專或以上程度，擁有相關學歷，註冊社工或教師優先
- 具教授智障人士課程經驗 / 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 (每個課程每周一節，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. 保健員

- 15a. (長夜) (編號：HW(N)(PSC–RES)/04/09/24/M) *
- 15b. (長夜) (編號：HW(N)(FL–CDSD)/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 15b)

- 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 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 15a)
- 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 15b 及 15c)
- 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 15a)
- 具服務智障人士 / 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 / On Call 工作 (適用於 15a)
- 長夜當值時間：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. 院舍助理 (編號：HA(SCOCCL)/04/09/24/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

18. 廚師 (編號：CK(FH)/04/09/24/M)

職責範圍：

- 負責廚務衛生及烹調等工作
- 負責設計膳食餐單、訂購食材、計算單據收支
- 負責教導輕中度智障舍友烹調晚餐、購買晚餐食材

申請資格：

- 初中或以上程度
- 具最少一年相關工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 懂簡單電腦操作
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地區：大埔

職位 (7a) (大埔)

新界大埔廣福邨廣祐樓地下 118-125 室匡智廣福學前兒童中心收或電郵至 kfpsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (7b) (11) (17) (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 (7c) (大埔)

新界大埔南坑頭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

職位 (12c) (藍田)

九龍藍田啟田道 71 號藍田(西區)社區中心 3 樓收或電郵至 hcit_hd@hongchi.org.hk或致電 2717-8267 查詢

職位 (12d) (大埔)

新界大埔南坑頭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

職位 (18) (大埔)

新界大埔富亨邨亨盛樓一樓 107-12