



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. Manager (Staff Training & New Initiatives) (Ref.: MG(SMO)/11/09/24/M)

Responsibilities:

- Assist in formulation & execution of in-service staff training & development plan
- Explore & network new training approach / speakers for people with intellectual disabilities
- Implement new initiatives in services development

Requirements:

- Degree holder of Social Work with at least 3 years' relevant experience 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
- Strong leadership, mature and with good interpersonal skills
- Good command of written and spoken English and Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Tai Po

2. Manager (Ref.: MG(DSC-ND)/11/09/24/M)

Responsibilities:

- 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

Requirements:

- Degree holder of Social Work with at least 3 years' relevant experience or above 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
- 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 location: Sheung Shui

3. Assistant Manager (Ref.: AM(LMSH)/11/09/24/M) *

Responsibilities:

- To assist manager in overall management of DAC cum Hostel
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

Requirements:

- Degree holder of Social Work or Diploma of Social Work with at least 5 years' relevant experience in social work
- Registered Social Worker
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in rehabilitation services preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Kwai Chung

4. Administrative Assistant (Ref.: AA(PSC-D)/11/09/24/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

5. 一級物理治療師

(全職 / 半職 / 替假) (編號: PTI(PSC-RES)/11/09/24/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

6. 半職登記護士 (編號: 0.5EN(DSC-ND)/11/09/24/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

7. 團隊隊長 Team Leader (編號: TL(DSC-ND)/11/09/24/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
- 聯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)
- 服務智障人士經驗超過 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

8. 社會工作員

8a. (編號: SW(JTSE)/11/09/24/M)

8b. (全職 / 替假) (編號: SW(SCOJYW)/11/09/24/M)

8c. (編號: SW(LMSH)/11/09/24/M) *

職責範圍: (適用於 8a)

- 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、就業跟進及員工督導

職責範圍: (適用於 8b)

- 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 8c)

- 個案管理、督導員工及日常運作、家長工作、智障人士訓練和活動

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)
- 具兩年或以上具服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先 (適用於 8a)
- 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 8b)
- 具兩年服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先 (適用於 8c)
- 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 8b)
- 按服務需要輪值, 包括星期日及公眾假期 (適用於 8c)
- 工作地點: 8a. 沙田 / 粉嶺, 8b. 沙田, 8c. 葵涌

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 (1) (Tai Po)

Ms. Karen Lam, Services Management Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to adult_ss8@hongchi.org.hk

職位 (2) (6) (上水) (7) (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 adult_ss10@hongchi.org.hk 或致電 2676-0669 查詢

職位 (3) (8c) (12) (13) (17) (葵涌)

新界葵涌梨木樹邨第三座 1-18 號地下匡智梨木樹宿舍收或電郵至 lms_hu@hongchi.org.hk

職位 (4) (5) (9) (10) (14) (15) (大埔)

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

職位 (8a) (沙田 / 粉嶺)

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

職位 (8b) (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 (11) (16) (沙田)

新界沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場經理收或電郵至 sunchui_hd1@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)

9. 高級特殊幼兒工作員

(編號: SSCCW(PSC-RES)/11/09/24/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)/11/09/24/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(JCSCW)/11/09/24/M)

職責範圍:

- 除了協助推行智障人士職業復康訓練, 如: 產品製作 (或設計)、包裝、銷售, 亦會協助生產經理尋找更多合適的工作給學員進行工作訓練
- 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動
- 協助推行工場樂齡服務的發展
- 協助生產經理推行及管理有關工場電腦系統的運作及發展, 亦為前線同工提供相關工場系統的培訓

申請資格:

- 大專或以上程度, 或中五以上程度 (必須具備 3 年從事職業復康培訓等相關工作經驗)
- 具從事生產 / 訓練智障人士 / 精神復康服務工作等經驗優先
- 具工藝產品設計及製作、市場營銷或相關學歷證明優先
- 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
- 工作地點: 沙田

12. 高級訓練導師 (編號: STI(LMSH)/11/09/24/M) *

職責範圍:

- 負責個案管理工作, 推行及帶領智障人士小組訓練
- 協助統籌並安排自閉症人士訓練計劃
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活, 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
- 具急救知識優先
- 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 需輪班工作, 包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點: 葵涌

13. 訓練導師 (編號: TI(LMSC)/11/09/24/M) *

職責範圍:

- 負責個案管理工作, 推行及帶領智障人士小組訓練
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活, 包括個人自理及沐浴訓練

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具急救知識優先
- 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, 包括星期六、日及公眾假期
- 工作地區: 葵涌

14. 保健員 (長夜) (編號: HW(N)(PSC-RES)/11/09/24/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 / On Call 工作
- 工作地點: 大埔

15. 教學助理 (編號: TA(PSC-D)/11/09/24/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

16. 文員 (編號: CLK(JCSCW)/11/09/24/M)

職責範圍:

- 為單位處理會計帳目、文書處理、支援日常行政工作
- 協助資料輸入、報價、購買用品及文書工作等
- 協助聯絡客戶
- 處理及跟進單位維修事宜

申請資格:

- 中五或以上程度, 具 2 年或以上會計及文書工作經驗優先
- 具會計及簿記 (level 2) 知識 / 證書優先
- 熟悉會計軟件應用處理優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點: 沙田

17. 服務助理 (編號: SA(LMSC)/11/09/24/M)

職責範圍:

- 負責中心及宿舍環境清潔
- 廚房洗碗及清潔
- 跟車及在車上照顧智障人士的安全
- 協助照顧及訓練智障人士個人護理, 包括早上梳洗膳食及如廁訓練

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 當值時間: 7:00AM - 3:30PM / 8:00AM - 6:00PM / 9:00AM - 5:30PM, 星期日及公眾假期休息
- 工作地點: 葵涌