



匡智會為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

- 1a. (Ref.: MG(DSC-ND)/18/09/24/M)
- 1b. (Ref.: MG(IVC-B)/18/09/24/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)

- Manage and monitor the overall development of hostel
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Lead the team to provide quality services 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 (For 1a)
- Degree holder of Social Work OR Diploma of Social Work with at least 5 years' relevant experience in social work (For 1b)
- 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
- Strong leadership, mature and with good interpersonal & communication skills (For 1a)
- Good command of written and spoken English and Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work locations: 1a. Sheung Shui, 1b. Tai Po

## 2. Assistant Manager (Ref.: AM(LMSH)/18/09/24/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

## 3. Administrative Assistant (Ref.: AA(PSC-D)/18/09/24/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)/18/09/24/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 (la), 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

## 5. 登記護士

- 5a. (編號: EN(TTH)/18/09/24/M) \*
- 5b. (編號: EN(SCOCWL)/18/09/24/M) \*
- 5c. (編號: EN(DSC-KTW)/18/09/24/M)

### 職責範圍: (適用於 5a)

- 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

### 職責範圍: (適用於 5b)

- 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

### 職責範圍: (適用於 5c)

- 為日間服務單位的智障學員提供一般日常健康護理服務，環境衛生，膳食、藥物管理及防感染控制等

### 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 / 傷殘人士 / 院舍工作經驗優先
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 5a 及 5b)
- 逢星期一至五工作，星期六長短週，不需要通宵工作 (適用於 5c)
- 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: 5a. 鑽石山及黃大仙, 5b. 沙田, 5c. 觀塘

## 6. 社會工作員

- 6a. (編號: SW(JTSE)/18/09/24/M)
- 6b. (全職/替假) (編號: SW(SCOJYW)/18/09/24/M)
- 6c. (編號: SW(LMSH)/18/09/24/M) \*
- 6d. (編號: SW(TTH)/18/09/24/M) \*
- 6e. (編號: SW(WTT)/18/09/24/M) \*
- 6f. (半職) (編號: 0.5SW(SCOCL)/18/09/24/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、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、智障人士及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、督導員工及日常運作、家長工作、智障人士訓練和活動

### 職責範圍: (適用於 6d)

- 負責嚴重程度服務使用者、日間訓練中心及宿舍個案管理工作
- 設計及統籌智障人士訓練和活動、家長工作及員工督導
- 協助管理宿舍運作

### 職責範圍: (適用於 6e)

- 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

### 職責範圍: (適用於 6f)

- 個案管理、督導員工及日常宿舍運作
- 家長工作，智障人士訓練和活動統籌

### 申請資格:

- 持認可社會工作文憑或以上，必須為註冊社工
- 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 / 輔助就業服務人員服務經驗優先 (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、6c、6e 及 6f)
- 具兩年服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先 (適用於 6c)
- 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
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 6b 及 6d)
- 按服務需要輪值，包括星期日及公眾假期 (適用於 6c)
- 工作地點: 6a. 沙田 / 粉嶺, 6b. 及 6f. 沙田, 6c. 葵涌, 6d. 鑽石山及黃大仙, 6e. 大埔

## 7. 高級特殊幼兒工作員

(編號: SSSCW(PSC-RES)/18/09/24/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

### 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)

\*\* 由入職日起至 2024 年 9 月 30 日期間可獲發放每月港幣 750.00 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 (1a) (Sheung Shui)

Hong Chi District Support Centre (North District), 2/F, Ancillary Facilities Block, Cheung Lung Wai Estate, Sheung Shui, NT or by email to adult\_ss10@hongchi.org.hk or contact 2676-0669 for more information

### Position (1b) (13b) (Tai Po)

Hong Chi Pinehill Integrated Vocational Training Centre, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T. or by email to ivtc\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (2) (6c) (10a) (14) (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\_hue\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (3) (4) (7) (8) (12) (13a) (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 phpsc@hongchi.org.hk

### 職位 (5a) (6d) (鑽石山及黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雪鳳樓地下匯豐銀行慈善基金匡智鳳德中心或電郵至 hcftc@hongchi.org.hk

### 職位 (5b) (6b) (6f) (9) (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 (5c) (11c) (15) (觀塘)

九龍觀塘順利邨利富樓 116-123 室匡智地區支援中心 (觀塘西) 收或電郵至 dsckt@hongchi.org.hk

### 職位 (6a) (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 (6e) (11b) (大埔)

新界大埔蓮頭塘邨運來樓 118-128 室匡智蓮頭塘中心或電郵至 hcwt\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (10b) (11d) (上水)

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

## 8. 特殊幼兒工作員 (編號: SCCW(PSC-RES)/18/09/24/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

## 9. 高級職業復康導師 (編號: SVRI(SCOJYW)/18/09/24/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
- 撰寫復康計劃及紀錄
- 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:

- 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)
- 從事軟裝製作 / 烘焙 / 縫紉 / 皮革製作 / 手工藝製作 / 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
- 熟悉電腦操作，文書處理軟件、中英文打字
- 每週工作44小時，星期六長短週
- 工作地點: 沙田

## 10. 高級訓練導師

- 10a. (編號: STI(LMSH)/18/09/24/M) \*
- 10b. (編號: STI(TPC)/18/09/24/M)

### 職責範圍: (適用於 10a)

- 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

### 職責範圍: (適用於 10b)

- 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

### 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 (適用於 10a)
- 中五或以上程度，不少於兩年服務智障人士的工作經驗 (適用於 10b)
- 具急救知識優先 (適用於 10a)
- 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 (適用於 10a)
- 星期一至五，08:36AM-05:15PM，每月一個星期六 (長週)，09:00AM-12:00NN (適用於 10b)
- 工作地點: 10a. 葵涌, 10b. 上水

## 11. 訓練導師

- 11a. (編號: TI(LMSC)/18/09/24/M) \*
- 11b. (編號: TI(TYH/WTT)/18/09/24/M) \*
- 11c. (全職 / 替假) (編號: TI(DSC-KTW)/18/09/24/M)
- 11d. (半職) (編號: TI(TPC)/18/09/24/M)

### 職責範圍: (適用於 11a)

- 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

### 職責範圍: (適用於 11b)

- 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 11c)

- 策劃及帶領智障人士小組訓練及活動、照顧等

### 職責範圍: (適用於 11d)

- 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

### 申請資格:

- 中五或以上程度
- 具急救知識優先
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 具服務自閉症學員經驗優先考慮 (適用於 11b)
- 具1年康復服務或智障人士工作經驗優先 (適用於 11c)
- 懂手工藝、跳舞或其他技能者優先 (適用於 11c)
- 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 (適用於 11a 及 11b)
- 星期一至五，09:36AM - 02:00PM (適用於 11d)
- 需輪值星期六 (適用於 11c)
- 工作地區: 11a. 葵涌, 11b. 大埔, 11c. 觀塘, 11d. 上水

## 12. 保健員 (長夜) (編號: HW(N)(PSC-RES)/18/09/24/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

## 13. 教學助理

- 13a. (編號: TA(PSC-D)/18/09/24/M)
- 13b. (編號: TA(IVTC-APL)/18/09/24/M)

### 職責範圍: (適用於 13a)

- 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

### 職責範圍: (適用於 13b)

- 協助教授年滿 15 歲的輕度或中度智障人士的職業訓練課程和應用學習調適課程
- 協助處理與課程相關的工作，包括教材和宣傳物料的製作，文書工作等
- 協助學員的車輛接送工作

### 申請資格:

- 中五會考或中六文憑試畢業或以上 (適用於 13a)
- 中六程度或以上 (適用於 13b)
- 具服務特殊幼兒工作經驗者優先 (適用於 13a)
- 具服務智障人士工作 / 教學經驗優先考慮 (適用於 13b)
- 成熟、具備愛心和責任心 (適用於 13b)
- 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 (適用於 13a)
- 工作地點: 13a. 及 13b. 大埔

## 14. 服務助理 (編號: SA(LMSC)/18/09/24/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

## 15. 中心助理 (編號: CA(DSC-KTW)/18/09/24/M)

### 職責範圍:

- 中心清潔、照顧會員、協助復康運動及託護等

### 申請資格:

- 小六或以上程度
- 具一年清潔及照顧智障人士工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 星期六需輪休
- 工作地點: 觀塘