

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 (Ref.: MG(DSC-ND)/25/09/24/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 intellectually 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

## 2. Project Officer (Ref.: PO(HCCH)/25/09/24/M)

### Responsibilities:

- Coordinate projects, activities and services, including budgeting, infrastructural enhancement, execution and implementation for the project
- Prepare / assist to prepare project research, reports, including written and financial reports
- Provide follow-up and support during the case transition
- Perform ad hoc assignments and handle special projects as assigned by the supervisor

### Requirements:

- A recognized degree, diploma or higher certificate in a related discipline with at least 1 year of relevant work experience in building improvement works / administrative / project coordination
- Relevant work experience on research would be an advantage
- Self-motivated, meticulous and be able to work independently
- Strong communication and project management skills
- Good command of written and spoken Cantonese and English
- Work Location: Tai Po

## 3. 副經理 (編號: AM(PHVH)/25/09/24/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、檢討服務成效以提昇訓練及服務質素

### 申請資格:

- 持認可社會工作學位或以上，必須為註冊社工 / 持認可社會工作文憑及具有至少 5 年社會工作相關經驗
- 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

## 4. 登記護士

- 4a. (全職 \* / 半職 \*\*) (編號: EN(HCCH)/25/09/24/M)
- 4b. (編號: EN(SCOCWL)/25/09/24/M) \*
- 4c. (編號: EN(JCPC-1)/25/09/24/M) \*

### 職責範圍: (適用於 4a)

- 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 4b)

- 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 4c)

- 負責院舍藥物管理、感染控制
- 管理單位環境衛生、舍友膳食、個人健康及護理
- 協助跟進學員覆診及處理藥物等

### 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
- 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：4a. 及 4c. 大埔，4b. 沙田

## 5. 社會工作員

- 5a. (編號: SW(JTSE)/25/09/24/M)
- 5b. (全職 / 替假) (編號: SW(SCOJYW)/25/09/24/M)
- 5c. (編號: SW(MTK)/25/09/24/M) \*
- 5d. (編號: SW(FL-CDSD)/25/09/24/M) \*
- 5e. (編號: SW(FL-CDSD)/25/09/24/M) \*
- 5f. (編號: SW(FL-RCHD)/25/09/24/M) \*
- 5g. (編號: SW(PHVH)/25/09/24/M) \*
- 5h. (半職) (編號: 0.5SW(SCOCC)/25/09/24/M) \*\*
- 5i. (編號: SW(JCPC-1)/25/09/24/M) \*

### 職責範圍: (適用於 5a)

- 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 5b)

- 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 5c)

- 負責工場個案管理工作
- 協調及持續改善工場的服務質素
- 統籌智障人士訓練和活動、個案工作及員工督導
- 協助管理工場運作及行政事務

### 職責範圍: (適用於 5d)

- 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 5e)

- 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 5f)

- 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

### 職責範圍: (適用於 5g)

- 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 5h)

- 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

### 職責範圍: (適用於 5i)

- 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

### 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 / 精神康復個案服務 / 輔助就業服務經驗者優先 (適用於 5a 及 5c)
- 具服務 / 訓練智障人士、精神病康復者或肢體傷殘人士 / 個案、復康服務及行政工作經驗優先 (適用於 5d, 5e, 5f, 5g, 5h 及 5i)
- 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 5b, 5d, 5e, 5g, 5h 及 5i)
- 工作地點：5a. 沙田 / 粉嶺，5b. 及 5h. 沙田，5c. 土瓜灣，5d., 5e. 及 5f. 粉嶺，5g. 及 5i. 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 (1) (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 (2) (Tai Po)

Hong Chi Children Home, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hcch\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (3) (5g) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺宿舍收或電郵至 phvh\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (4a) (10a) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智之家收或電郵至 hcch\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (4b) (5b) (5h) (7) (沙田)

新界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 (4c) (5i) (大埔)

新界大埔南坑頌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 (5a) (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收或電郵至 se\_am@hongchi.org.hk

### 職位 (5c) (土瓜灣)

九龍土瓜灣馬頭角道 33 號欣榮花園平台三樓匡智馬頭角工場收或電郵至 mtk\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (5d) (5e) (5f) (6a) (6b) (8a) (8b) (9a) (9b) (10b) (10c) (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 (8c) (9d) (9e) (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 hclt\_hd@hongchi.org.hk 或致電 2717-8267 查詢

### 職位 (8d) (9c) (大埔)

新界大埔善德富善商場三樓平台 P1 單位或電郵至 fushin@hongchi.org.hk 朱女士收

\*\*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)

## 6. 項目主任 (服務)

- 6a. (編號: PO(S)(FL-CDSD)/25/09/24/M) \*
- 6b. (編號: PO(S)(FL-CDSD)/25/09/24/M) \*

### 職責範圍: (適用於 6a)

- 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 6b)

- 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 SOS 和牌照部巡查事務
- 協助宿舍巡日運作之事務
- 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 6a)
- 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於 6b)
- 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

## 7. 高級職業復康導師 (編號: SVRI(SCOJYW)/25/09/24/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

## 8. 高級訓練導師

- 8a. (編號: STI(FL-CDSD)/25/09/24/M) \*
- 8b. (編號: STI(FL-RCHD)/25/09/24/M) \*
- 8c. (編號: STI(LTC)/25/09/24/M)
- 8d. (編號: STI(FSC)/25/09/24/M)

### 職責範圍: (適用於 8a)

- 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 8b)

- 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 8c)

- 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 8d)

- 於日間展能中心為智障成人提供服務
- 負責策劃及推行個案的行為介入計劃、推行訓練以及戶外、戶內活動
- 協助管理中心流程運作
- 帶領訓練導師及前線同工提供優質服務予服務使用者
- 執行上司指派的其它工作

### 申請資格:

- 大專或以上程度
- 中五程度 (需為本會員工及必須具備三年相關工作經驗) (適用於 8c)
- 大專或以上程度及必須具備三年相關工作經驗 (適用於 8d)
- 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 8a)
- 具籌劃外出活動、義工活動及大型活動優先 (適用於 8c)
- 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，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 8a 及 8b)
- 週六長、短週工作；遇特別活動或有需要時須於週日工作 (適用於 8d)
- 工作地點：8a 及 8b. 粉嶺，8c. 藍田，8d. 大埔

## 9. 訓練導師

- 9a. (全職 \* / 替假) (編號: TI(FL-CDSD)/25/09/24/M)
- 9b. (全職 \* / 替假) (編號: TI(FL-CDSD)/25/09/24/M)
- 9c. (編號: TI(FSC)/25/09/24/M)
- 9d. (半職) (編號: 0.5TI(LTC)/25/09/24/M)
- 9e. (替假) (編號: Relief-TI(LTC)/25/09/24/M)

### 職責範圍: (適用於 9a)

- 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)
- 照顧日常生活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 9b)

- 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)
- 照顧日常生活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 9c)

- 於日間展能中心為智障成人提供服務
- 負責策劃、推行智障人士個案工作、訓練以及戶外、戶內活動
- 協助推行中心流程運作
- 執行上司指派的其它工作

### 職責範圍: (適用於 9d)

- 策劃及帶領小組訓練及活動，照顧智障人士起居生活

### 職責範圍: (適用於 9e)

- 策劃及帶領小組訓練及活動，跟進智障人士午膳及休閒

### 申請資格:

- 中五或以上程度
- 具訓練 / 服務及照顧智障人士經驗優先
- 具舉辦活動 / 熟識手工藝者優先 (適用於 9a 及 9b)
- 具相關工作經驗 / 藝術或設計技能者優先 (適用於 9c)
- 具藝術及產品製作工作經驗者優先 (適用於 9d 及 9e)
- 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 9a 及 9b)
- 週六長、短週工作；遇特別活動或有需要時須於週日工作 (適用於 9c)
- 工作地區：9a. 及 9b. 粉嶺，9c. 大埔，9d. 及 9e. 藍田

## 10. 保健員

- 10a. (編號: HW(HCCH)/25/09/24/M) \*
- 10b. (長夜) (編號: HW(N)(FL-CDSD)/25/09/24/M) \*
- 10c. (編號: HW(FL-RCHD)/25/09/24/M) \*

### 職責範圍: (適用於 10a)

- 執行日常護理工作，如派藥、傷口護理、陪診等
- 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 10b)

- 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 10c)

- 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，必須持有效殘疾人士院舍保健員註冊證書
- 持有急救證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 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
- 長夜當值時間：9:30pm - 翌日 7:30am，夜班有額外津貼 (適用於 10b)
- 工作地點：10a. 大埔，10b. 及 10c. 粉嶺