



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：

1.0.5 Clinical Psychologist (Ref.: 0.5CP(DSC-ND)/09/10/24/M)

Responsibilities:

- Provides psychological assessment to clients
- Designs and follows up on psychotherapy / treatment plan
- Develops training package and organize staff development activities

Requirements:

- Master Degree in Clinical Psychology from a Hong Kong university, or equivalent
- HKCEE English (Syl. B) & Chi grade E or above, or equivalent
- Highly proficient in written and spoken English, Chinese and Cantonese
- Good command in MS Chinese Office Professional and Chinese typing
- Work Location: Sheung Shui

2. 登記護士

2a. (編號: EN(SCH)/09/10/24/M) *

2b. (半職) (編號: 0.5EN(DSC-ND)/09/10/24/M)

職責範圍: (適用於2a)

- 需督導員工及單位日常事務運作，環境衛生、膳食、藥物管理、護理及防感染控制

職責範圍: (適用於2b)

- 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
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期 (適用於2a)
- 工作地點: 2a. 天水圍, 2b. 上水

3. 社會工作員

3a. (編號: SW(JTSE)/09/10/24/M)

3b. (編號: SW(FL-CDSD)/09/10/24/M) *

3c. (編號: SW(FL-CDSD)/09/10/24/M) *

3d. (編號: SW(FL-RCHD)/09/10/24/M) *

職責範圍: (適用於3a)

- 負責計劃及統籌各項活動、個案管理、訓練課程計劃、復康進度評估和就業跟進及員工督導

職責範圍: (適用於3b)

- 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3c)

- 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3d)

- 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)
- 具兩年或以上服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先 (適用於3a)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先 (適用於3b及3c)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於3d)
- 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3b及3c)
- 工作地點: 3a. 沙田 / 粉嶺, 3b., 3c. 及 3d. 粉嶺

4. 項目主任 (服務)

4a. (編號: PO(S)(FL-CDSD)/09/10/24/M) *

4b. (編號: PO(S)(FL-CDSD)/09/10/24/M) *

職責範圍: (適用於4a)

- 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4b)

- 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 和牌照部巡查事務
- 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4a)
- 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於4b)
- 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 / 管理經驗優先考慮 (適用於4a)
- 具有服務智障人士經驗者 / 非政府機構行政管理經驗優先考慮 (適用於4b)
- 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

備註:

* 由入職日起至2025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：

職位 (1) (2b) (5) (8c) (上水)

新界上水祥龍圍郵務設施大樓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 (2a) (9) (天水圍)

新界元朗天水圍天瑞邨瑞財樓地下及一樓匡智瑞財中心收或電郵至 shuichoi@hongchi.org.hk

職位 (3a) (沙田 / 粉嶺)

新界沙田大圍新翠邨新樓樓地下9至14號匡智就業輔導服務或電郵至 se_hd@hongchi.org.hk

職位 (3b) (3c) (3d) (4a) (4b) (8a) (8b) (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 hfc_app@hongchi.org.hk 或致電 3406-3335 與趙小姐聯絡 / 查詢

職位 (6)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村服務管理部收或電郵至 smo_spt@hongchi.org.hk

職位 (7) (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

5. 兼職導師 (編號: PTI(AES)/09/10/24/M)

職責範圍:

- 主要教授科目: 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

6. 訓練導師 / 高級訓練導師 (物理治療 - 復康助理)

(編號: STI(RA)(ABPT)/09/10/24/M)

職責範圍:

- 協助物理治療師為服務使用者提供治療、製作簡單復康器材及工具維修工作
- 協助跟進治療記錄等文書工作

申請資格:

- 中五或以上程度 (適用於訓練導師) / 大專程度 (適用於高級訓練導師)
- 具物理治療助理證書，或有復康助理經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理軟件，電郵運用及中文打字
- 工作地點: 到本會不同單位工作

7. 高級訓練導師

(編號: STI(TPC)/09/10/24/M)

職責範圍:

- 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
- 不少於兩年服務智障人士的工作經驗
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦操作及中文打字等文書處理
- 工作時間: 星期一至五，08:30 - 5:15，每月一個星期六 (長週)，09:00 - 12:00
- 工作地點: 上水

8. 訓練導師

8a. (全職 * / 替假)

(編號: TI(FL-CDSD)/09/10/24/M)

8b. (全職 * / 替假)

(編號: TI(FL-CDSD)/09/10/24/M)

8c. (編號: TI(DSC-ND)/09/10/24/M)

職責範圍: (適用於8a)

- 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8b)

- 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

職責範圍: (適用於8c)

- 負責舉行職前 / 興趣小組予殘疾人士，照顧他們起居及帶領活動

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
- 需輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於8a及8b)
- 全職需輪班工作 (適用於8a及8b)
- 工作地區: 8a. 及 8b. 粉嶺, 8c. 上水

9. 文員 (編號: CLK(SCH)/09/10/24/M)

職責範圍:

- 為單位處理全盤財務會計帳目、文書處理、支援中心宿舍日常行政運作、維修跟進、報價及購買物品等

申請資格:

- 中五或以上程度，有會計者經驗優先
- 中級簿記及中級 LCCI 合格，能獨立處理會計帳目
- 具服務智障人士 / 社福機構經驗者優先
- 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、Excel、電郵應用及中文打字
- 工作地點: 天水圍