



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)/6/11/24/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. Facilities Officer / Property Assistant (Ref.: FO/PA(EPMO)/6/11/24/M)

Responsibilities:

- Responsible for administration work of the office
- Conduct regular inspection and upkeep the site and its facilities, ensure the areas are properly maintained and report any faults
- Assist in the planning and implementation of daily operations, security measures, alterations and additions works, fitting-out, improvement, refurbishment, renovation and routine repair & maintenance works
- Monitor the progress/quality of work performed by in-house staff and outsourced contractors
- Handle urgent and emergency incidents
- Outdoor work & shift duty are required

Requirements:

- Diploma holder or above on property/facilities management or related disciplines
- At least 3 years' relevant working experience in facilities management
- Experience in NGO will be preferable
- Good in written and spoken English and Chinese
- Proficient in computer applications and Chinese word processing
- Candidate with lower academic qualification / less experience will be considered for Property Assistant
- Work Location: Tai Po

3. 副院長 (編號: AS(FL-CDSD)/6/11/24/M) *

職責範圍:

- 協助管理日間訓練及宿舍照顧服務，包括行政、一般財務、人事管理、督導及處理個案、家屬工作等
- 負責策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

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：粉嶺

4. 副經理 (編號: AM(FL-CDSD)/6/11/24/M) *

職責範圍:

- 協助副院長管理輕中度宿舍的日常運作，包括行政、一般財務、人事管理、督導及處理個案、家屬工作等
- 協助副院長策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

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：粉嶺

5. 一級物理治療師

5a. (全職 / 半職 / 替假) (編號: PTI(PSC-RES)/6/11/24/M)

5b. (編號: PTI(SCOCWL)/6/11/24/M)

職責範圍: (適用於 5a)

- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務

職責範圍: (適用於 5b)

- 負責為智障人士 / 肢體傷殘人士提供服務

申請資格:

- 持認可物理治療學位
- 註冊物理治療師 (1a 部份)，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 (適用於 5a)
- 具服務智障人士 / 肢體傷殘人士工作經驗優先 (適用於 5b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 5a. 大埔, 5b. 沙田

6. 登記護士

6a. (編號: EN(SCOCWL)/6/11/24/M) *

6b. (半職) (編號: 0.5EN(DSC-ND)/6/11/24/M)

6c. (編號: EN(JCPC-1)/6/11/24/M) *

職責範圍: (適用於 6a)

- 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 6b)

- 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 6c)

- 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
- 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 (適用於 6a)
- 需輪班工作及通宵輪值，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 6c)
- 工作地區: 6a. 沙田, 6b. 上水, 6c. 大埔

7. 社會工作員

7a. (編號: SW(JCPC-1)/6/11/24/M) *

7b. (編號: SW(KFW)/6/11/24/M)

職責範圍: (適用於 7a)

- 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 7b)

- 個案管理、家屬工作
- 舉行義工活動及籌劃工場活動
- 督導員工、協助推行工場服務發展及推廣

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)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作及行政經驗優先
- 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 (適用於 7a)
- 工作地點: 7a. 及 7b. 大埔

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：

Position (2)

Environmental and Property Management Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to phvgo_hd@hongchi.org.hk or contact Mr. Chan at 2689 1118

職位 (1) (6b) (11) (上水)

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) (4) (粉嶺)

新界粉嶺靈山路 23 號匡智粉嶺綜合復康中心服務主任蔡姑娘收或電郵至 adult_ss7@hongchi.org.hk

職位 (5a) (8) (9) (12) (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

職位 (5b) (6a) (10) (13) (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 (6c) (7a) (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 (7b) (大埔)

新界大埔廣福邨廣惠樓地下匡智廣福惠妍雅集工場收或電郵至 kwongfuk_hd@hongchi.org.hk

職位 (14) (15) (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 mt_k_hd@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)

8. 高級特殊幼兒工作員

(編號: SSCCW(PSC-RES)/6/11/24/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需要幼兒經驗
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 工作地點: 大埔

9. 特殊幼兒工作員

(編號: SCCW(PSC-RES)/6/11/24/M) *

職責範圍:

- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別 / 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
- 需具備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

10. 高級職業復康導師

(編號: SVRI(SCOJYW)/6/11/24/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:

- 預科程度 / 中五程度及必須具備 3 年從事職業復康培訓等相關工作經驗
- 從事手工藝制作 / 皮革制作 / 縫紉生產 / 多媒體、平面設計及影片拍攝 / 軟餐製作等工作經驗優先
- 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

11. 訓練導師 (編號: TI(DSC-ND)/6/11/24/M)

職責範圍:

- 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
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先
- 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
- 工作地區: 上水

12. 保健員 (編號: HW(PSC-RES)/6/11/24/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
- 需輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 需通宵 / ONCALL 工作
- 工作地點: 大埔

13. 廚師 (編號: CK(SCOCWL)/6/11/24/M)

職責範圍:

- 設計餐單、預備及烹調食材 (需懂處理特別餐膳: 如碎餐, 糖尿餐)
- 需管理食材存量及訂購
- 按時清潔廚房, 並進行消毒工作, 確保一切符合衛生標準
- 供應及預備各項活動所需食物

申請資格:

- 初中程度
- 3 年以上工作經驗
- 每周工作 48 小時, 上班時間 7:00AM - 4:00PM 或 10:00AM - 7:00PM (不包午膳時間)
- 工作地點: 沙田

14. 司機 (編號: DR(MTK)/6/11/24/M)

職責範圍:

- 駕駛運送貨物、協助中心維修、清潔等
- 協助帶領外出活動 / 洗車訓練
- 清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養

申請資格:

- 小六或以上程度，能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 持香港駕駛執照 1、2 及 18 號，具 5 年或以上專業駕駛經驗及良好駕駛紀錄
- 具 5 年駕駛 5.5 噸貨車或相關工作經驗及有良好駕駛紀錄證明
- 略懂簡單木工、水電及家居小型維修，持有水電牌者優先
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 每週工作 48 小時
- 工作地點: 土瓜灣

15. 中心助理 (編號: CA(MTK)/6/11/24/M)

職責範圍:

- 負責外出洗車訓練及協助庶務支援工作;
- 協助外出活動，照顧學員午膳

申請資格:

- 小六或以上程度，具服務智障人士工作經驗者優先
- 能操作洗車輔助器材及清潔機器，如洗地 / 打蠟機等優先考慮
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 每週工作 48 小時，公眾假期休息
- 工作地點: 土瓜灣