

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. Chief Officer (Ref.: CO(SMO)/20/11/24/M)

### Responsibilities:

- Assist the General Secretary / Assistant General Secretaries, in collaboration with the senior management team, in the overall services management and administration of HCA
- Drive the professional and clinical supervision services development
- Design and lead different new initiatives or service projects and lead the preparation and submission of high-quality funding proposals
- Assist in various strategic developments and quality assurance programmes in services
- Ensure compliance with legal, regulatory and implement policies to manage organizational risk
- Develop, execute, and evaluate plans and strategies to achieve sustainable growth and continual service excellence
- Build capacity in terms of training, supervision, and development of staff at all levels to ensure high-quality service delivery
- Establish and maintain strong relationships with various stakeholders and the public

### Requirements:

- Hold a recognized Bachelor's degree in social work or above with at least 8 years' supervisory experience, preferably in the rehabilitation setting for people with intellectual disabilities / social welfare sector
- Proven experience in leadership and 5 years or above of senior management in rehabilitation services
- Excellent verbal and written communication skills in English and Chinese
- Ability to build and maintain relationships with funders, stakeholders, and internal teams
- Work location : Tai Po

## 2. Business Manager (Administration & Development) (Ref.: BM(SEO)/20/11/24/M)

### Responsibilities:

- Manage social enterprise projects including service operation, sales and marketing, personnel, administration and financial matters
- Responsible for meeting agenda and minutes
- Assisting Head of SEO to develop and overview all the projects and ad hoc duties related to the department
- Strategic partner with the Head of SEO on crisis management and provide immediate advisory in response to current social and economic situations with the aim of enhancing employment opportunities for people with intellectual disabilities
- Work independently and well-versed with government and corporations tender and funding procedures

### Requirements:

- Degree Holder / equiv. in marketing, business administration, social science or related field
- Preferably 5 years of working experience in the social enterprise or business enterprise; NGO experience is an advantage
- Strong leadership, detail minded, initiative, high proficiency in English / Chinese, passion for people with intellectual disabilities
- Work location: Tai Po

## 3. Services Quality Manager(s) (Ref.: SQM(SMO)/20/11/24/M)

### Responsibilities:

- Manage and oversee the service quality and assurance system for various stakeholders of services
- Conduct audits to ensure compliance with service quality standards and develop strategies for service quality improvement
- Develop and implement crisis management protocols for quality-related issues
- Handle complaints and feedback received and lead the responses to the complainants
- Provide coaching and training for staff related to the quality of services
- Gather, analyze, and prepare reports on customer satisfaction and make recommendations to senior management

### Requirements:

- Degree holder of Social Work or related disciplines
- Experience in working with people with intellectual disabilities is preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location : Tai Po

## 4. 一級物理治療師 (編號: PTI(JCPC)/20/11/24/M)

### 職責範圍:

- 負責為智障人士 / 肢體傷殘人士提供物理治療服務

### 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)
- 具服務智障人士 / 肢體傷殘人士工作經驗優先
- 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(FL-CDSO)/20/11/24/M) \*

5b. (編號: EN(JCPC-1)/20/11/24/M) \*

### 職責範圍: (適用於 5a)

- 負責院舍感染控制, 一般財務運作, 策劃及督導宿舍的程序及日常事務運作
- 員工督導, 監督藥物處理、管理單位環境衛生、舍友膳食及個人護理計劃
- 協助執行中心感染控制指引及防疫措施
- 跟進學員覆診及與家長聯絡有關護理事宜

### 職責範圍: (適用於 5b)

- 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 / 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 5a)
- 需輪班工作及通宵輪值, 包括星期六、日及公眾假期 (適用於 5b)
- 工作地區: 5a. 粉嶺, 5b. 大埔

## 6. 社會工作員

6a. (編號: SW(JTSE)/20/11/24/M)

6b. (編號: SW(FL-CDSO)/20/11/24/M) \*

6c. (編號: SW(FL-CDSO)/20/11/24/M) \*

6d. (編號: SW(FL-RCHD)/20/11/24/M) \*

6e. (編號: SW(JCPC-4)/20/11/24/M) \*

6f. (編號: SW(WTT)/20/11/24/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、復康進度評估和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, 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 6c)

- 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 6d)

- 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 6e)

- 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 6f)

- 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、擔任宿舍舍值主管

### 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 6a)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先 (適用於 6b 及 6c)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於 6d)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作及行政經驗優先 (適用於 6e)
- 具服務智障人士或相關工作經驗者優先 (適用於 6f)
- 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 6b、6c 及 6e)
- 薪金由 \$28,225 起, 入職薪金按認可工作經驗及專業資歷而定
- 工作地點: 6a. 沙田 / 粉嶺, 6b., 6c. 及 6d. 粉嶺, 6e. 及 6f. 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 (1) (3) (Taipo)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr\_hra@hongchi.org.hk

### Position (2) (Taipo)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr\_hra2@hongchi.org.hk

### 職位 (4) (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(四樓) Mr. Steven Tsui 收或電郵至 adult\_ss3@hongchi.org.hk

### 職位 (5a) (6b) (6c) (6d) (7a) (7b) (10a) (11a) (11b) (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 (5b) (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 (6a) (7c) (8) (9) (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) (10c) (13) (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六樓<匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍>或電郵至 phvdac04\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (6f) (12) (大埔)

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

### 職位 (10b) (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 (14) (大埔)

新界大埔富亨邨亭盛樓一樓 107-126 室收或電郵至 hcfulheng\_hd@hongchi.org.hk

\*\*本會將要求可能獲聘任人士自願進行「性罪行定罪紀錄查核」\*\*

(所收集的個人資料只作招聘用途)

## 7. 項目主任 (服務)

7a. (編號: PO(S)(FL-CDSO)/20/11/24/M) \*

7b. (編號: PO(S)(FL-CDSO)/20/11/24/M) \*

7c. (編號: PO(S)(JTSE)/20/11/24/M)

### 職責範圍: (適用於 7a)

- 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 7b)

- 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

### 職責範圍: (適用於 7c)

- 協助個案工作 (例如: 制定復康計劃、帶領職業技能訓練等)
- 協助家長工作及中心運作
- 撰寫申請基金計劃書, 統籌及舉辦活動

### 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 7a 及 7c)
- 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於 7b)
- 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 7a)
- 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 7b)
- 具服務智障人士 / 精神病康復者 / 輔助就業服務或相關工作經驗優先考慮 (適用於 7c)
- 熟悉電腦操作、使用電腦系統、試算表 (適用於 7c)
- 熟悉微軟文書處理、電腦應用及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作及輪休, 包括星期六、日及公眾假期 (適用於 7a 及 7b)
- 工作地點: 7a. 及 7b. 粉嶺, 7c. 大圍 / 粉嶺

## 8. 就業主任 (編號: EO(JTSE)/20/11/24/M)

### 職責範圍:

- 為智障人士提供職業技能訓練服務
- 個案處理, 就業配置及在職跟進
- 統籌、策劃及推行外展服務隊的工作

### 申請資格:

- 大專或以上程度, 或中五程度 (必須具備三年相關工作經驗)
- 具服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先
- 具成熟溝通技巧, 及處理人際關係經驗
- 熟悉電腦及微軟文書處理軟件, 及其他相關應用軟件
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 沙田

## 9. 高級職業訓練導師 (編號: SVTI(JTSE)/20/11/24/M)

### 職責範圍:

- 負責策劃及帶領職業技能訓練計劃
- 帶隊外出訓練、實習或工作
- 統籌及舉辦活動, 提升學員的潛能及生活質素

### 申請資格:

- 大專或以上程度
- 具服務智障人士 / 精神病康復者或相關工作經驗優先考慮
- 具輔助就業服務經驗 / 教授智障人士課程經驗 / 資訊科技工作經驗者優先考慮
- 熟悉電腦操作、使用電腦系統、試算表及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 大圍 / 粉嶺

## 10. 高級訓練導師

10a. (編號: STI(FL-CDSO)/20/11/24/M) \*

10b. (編號: STI(LTC)/20/11/24/M)

10c. (編號: STI(JCPC-4)/20/11/24/M) \*

### 職責範圍: (適用於 10a)

- 中、輕度智障人士宿舍
- 負責策劃、管理個案工作, 推行及帶領輕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 10b)

- 負責統籌、策劃、推行及帶領訓練和活動
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 協助中心服務發展工作

### 職責範圍: (適用於 10c)

- 負責統籌、策劃、管理個案工作、推行及帶領智障人士小組訓練和活動
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 訓練及照顧中度至嚴重智障人士起居生活
- 撰寫基金及協助義工服務

### 申請資格:

- 大專或以上程度 (適用於 10a)
- 大專或以上程度, 或中五程度並具備三年相關工作經驗 (需為本會員工) (適用於 10b 及 10c)
- 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 10a 及 10c)
- 具急救知識優先 (適用於 10a)
- 具籌劃外出活動、義工活動及大型活動優先 (適用於 10b)
- 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 10a 及 10c)
- 工作地點: 10a. 粉嶺, 10b. 藍田, 10c. 大埔

## 11. 訓練導師

11a. (全職 \* / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/20/11/24/M)

11b. (全職 \* / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/20/11/24/M)

### 職責範圍: (適用於 11a)

- 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 11b)

- 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

### 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
- 全職需輪班工作
- 工作地區: 粉嶺

## 12. 保健員(長夜) (編號: HW(TYH)/20/11/24/M) \*

### 職責範圍:

- 為智障人士提供醫療護理、陪診、日常起居飲食照顧

### 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
- 持有效急救證書
- 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
- 熟悉微軟文書處理軟件
- 需輪班工作、輪休及通宵工作, 包括星期六、日及公眾假期
- 長夜當值時間: 9:45pm - 翌日 8:00am, 夜班有額外津貼
- 工作地點: 大埔

## 13. 文員 (編號: CLK(JCPC-4)/20/11/24/M)

### 職責範圍:

- 處理單位的會計帳目、文書處理、支援日常行政工作
- 熟悉電腦及會計軟件應用處理、電郵應用及中文打字

### 申請資格:

- 中五或以上程度, 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 持初級簿記及初級 LCCI 合格資歷者優先
- 熟悉中英文電腦文書處理, 電郵處理及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 大埔

## 14. 廚師 (編號: CK(FH)/20/11/24/M)

### 職責範圍:

- 負責廚務衛生及烹調等工作
- 負責設計膳食餐單、訂購食材、計算單據收支
- 負責教導輕中度智障舍友烹調晚餐、購買晚餐食材

### 申請資格:

- 初中或以上程度
- 具最少一年相關工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 懂簡單電腦操作
- 需輪班工作, 包括星期六、日及公眾假期
- 工作地區: 大埔