



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(IVTC-B)/06/12/24/M) *

Responsibilities:

- 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 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 is preferred
- Good command of written and spoken English and Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Tai Po

2. IT Officer (Ref.: ITO(ITDSO)/06/12/24/M)

Responsibilities:

- To conduct daily system administration functions such as network equipment / server monitoring & updating, backup, log checking, etc.
- To perform fault diagnosis and collaborate with contractors
- To provide end-user support services
- To participate in IT infrastructure and information system implementation projects
- To handle procurement of IT equipment, service and inventory control
- To perform ad hoc IT tasks and any other duties assigned by supervisors

Requirements:

- A higher diploma / associate degree in information technology with a minimum of 5 years of relevant working experience, preferably in public organizations
- Solid technical knowledge and skills in some of the following tools or technologies: Fortigate firewall and tools, Ruckus network equipment, VMware, Veeam Backup, Windows and Linux servers and services
- Sound knowledge of system development lifecycle
- Sound knowledge of the framework for effectively managing IT services
- Sound knowledge of the framework for audit control, cybersecurity risk and tech risk
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Good teamwork, progress and success together with team members
- Work location : Tai Po

3. 半職一級物理治療師

(編號：0.5PTI(SP)/06/12/24/M)

全職二級物理治療師

(編號：PTII(SP)/06/12/24/M)

職責範圍：

- 負責到校支援及中心為本的服務
- 為家長及幼稚園老師提供諮詢服務

申請資格：

- 持認可物理治療學位
- 註冊物理治療師 (Ia / Ib 部份) 及持有效執業證書
- 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及英語
- 工作地點：大埔 / 北區 / 葵芳 (視乎需要到不同區工作)

4. 社會工作員

(編號：SW(IVTC-T)/06/12/24/M)

職責範圍：

- 負責中心及宿舍個案工作
- 就業跟進、活動策劃及家長工作
- 協助監察中心運作

申請資格：

- 持認可社會工作文憑或以上程度，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)
- 具服務智障人士經驗優先
- 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
- 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：大埔

5. 高級職業訓練導師 / 職業訓練導師

(編號：SVTI/VTI(IVTC-T)/06/12/24/M)

職責範圍：

- 協助推行智障人士職業技能訓練 (美髮服務 / 酒店房務 / 工作訓練)
- 撰寫學習計劃及紀錄
- 協助教授應用學習調適課程
- 帶領智障人士外出實習及工作

申請資格：

- 大專或以上程度 (高級職業訓練導師) / 中五或以上程度 (職業訓練導師)
- 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 / 美髮服務 / 酒店房務工作經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中英文打字
- 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) (TaiPo)

Ms. Christine Yam, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to adult_ss6@hongchi.org.hk

Position (2) (TaiPo)

Information Technology Development and Support Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to head_ito@hongchi.org.hk

職位 (3) (葵芳) (大埔) (北區)

新界葵芳興芳路223號新都會廣場二座辦公大樓10樓1001及1012室匡智計劃收或電郵至 phpsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (4) (5) (6) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺綜合職業訓練中心收或電郵至 ivtc_hd@hongchi.org.hk

職位 (7) (8b) (10a) (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 (8a) (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 (10b) (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

6. 高級職業訓練導師(a) / 職業訓練導師(b)

(編號：SVTI/VTI(IVTC-B)/06/12/24/M) *

職責範圍：

- 為輕中度智障人士宿舍提供日常照顧、訓練及休閒活動
- 協助處理學員行為情緒
- 行政及文件工作
- 統籌及策劃活動，提升學員潛能及生活質素 (適用於 a)

申請資格：

- 大專或以上程度 (高級職業訓練導師) / 中五或以上程度 (職業訓練導師)
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 需值夜候勤
- 工作地區：大埔

7. 高級訓練導師

(編號：STI(DSC-KTW)/06/12/24/M)

職責範圍：

- 策劃及帶領智障人士訓練及活動、照顧等
- 有需要時到校推行活動及協助中心日常運作

申請資格：

- 大專或以上程度
- 具1年康復服務或服務智障人士工作經驗優先
- 具急救知識優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦操作及網上應用
- 需輪值星期六
- 工作地點：觀塘及香港

8. 訓練導師

8a. (編號：TI(SCH)/06/12/24/M) *

8b. (編號：TI(DSC-KTW)/06/12/24/M)

職責範圍：

- 策劃及帶領小組訓練及活動，照顧智障人士起居生活
- 擔任假日當值主管 (適用於 8a)

申請資格：

- 中五或以上程度畢業
- 具服務智障人士經驗優先 (適用於 8a)
- 具1年康復服務或服務智障人士工作經驗優先 (適用於 8b)
- 懂手工藝、跳舞或其他技能者優先 (適用於 8b)
- 具急救知識優先 (適用於 8b)
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉中文打字和文書處理、電腦應用
- 須輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 8a)
- 需輪值星期六 (適用於 8b)
- 工作地點：8a. 天水圍，8b. 觀塘

9. 文員 (編號：CLK(SCH)/06/12/24/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
- 中級簿記及中級LCCI合格，能獨立處理會計帳目
- 有會計者經驗優先
- 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

10. 中心助理

10a. (編號：CA(DSC-KTW)/06/12/24/M)

10b. (編號：CA(TPC)/06/12/24/M)

職責範圍：(適用於 10a)

- 中心清潔、照顧會員、協助復康運動及托護等

職責範圍：(適用於 10b)

- 照顧成年中度至嚴重智障人士個人衛生及起居飲食
- 協助訓練智障人士個人自理、工作技能及小組訓練
- 負責中心清潔及庶務工作

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 (適用於 10a)
- 具服務智障人士工作經驗優先 (適用於 10b)
- 具護理學歷優先 (適用於 10b)
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 星期六需輪休 (適用於 10a)
- 星期一至五，上午7:35至下午4:59 或上午8:18分至下午5:42 (適用於 10b)
- 星期六 (約每月一次)，上午8:00至中午12:00 (適用於 10b)
- 工作地點：10a. 觀塘，10b. 上水