

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)/13/12/24/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. Services Quality Manager(s)

(Ref.: SQM(SMO)/13/12/24/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;
- Develop risk management controls and contingency plans;
- Handle complaints and service improvement;
- 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

3. Manager (Staff Training & Development)

(Ref.: MG(SMO)/13/12/24/M)

Responsibilities:

- Assist in formulation & execution of in-service staff training & development plan
- Explore & network new training approaches / speakers regarding services for people with intellectual disabilities
- Develop all-round training for service quality improvement;

Requirements:

- Degree holder with at least 3 years relevant experience OR Diploma holder with at least 5 years relevant experience in social work
- Registered Social Workers will be given priority
- 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 intellectual disability is preferred
- Strong leadership, mature and with good interpersonal skills
- Good command of written and spoken English and Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Tai Po

4. Manager (Ref.: MG(IVTC-B)/13/12/24/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

5. 教育心理學家 (全職 / 半職)

(編號: EP(SP)/13/12/24/M)

職責範圍:

- 負責到校支援服務，為家長及幼稚園 / 幼兒中心老師提供諮詢服務
- 提供評估、家長教育、教師培訓等

申請資格:

- 持有本港頒授的心理學學士學位，或同等學歷
- 持有香港專上教育機構頒授的教育證書，或同等學歷
- 持有本港頒授的教育心理學 (專業訓練) 碩士學位，或同等學歷
- 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)，或具同等成績
- 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: 葵芳 (於需要時到不同地點工作)

6. 登記護士 (編號: EN(FL-CDS)/13/12/24/M) *

職責範圍:

- 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

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
- 工作地區: 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：

Position (1) (2) (Tai Po)

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 (3) (Tai Po)

Ms. Teresa Li, Services Management Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, or by email to ags_s1@hongchi.org.hk

Position (4) (Tai Po)

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

職位 (5) (葵芳)

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

職位 (6) (7b) (7c) (7d) (8a) (8b) (11) (12a) (12b) (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 (7a) (9) (10) (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 (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 (一樓) 經理收或電郵至 phvdac02_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. 社會工作員

- 7a. (編號: SW(IVTC-T)/13/12/24/M)
- 7b. (編號: SW(FL-CDS)/13/12/24/M) *
- 7c. (編號: SW(FL-CDS)/13/12/24/M) *
- 7d. (編號: SW(FL-RCHD)/13/12/24/M) *

職責範圍: (適用於 7a)

- 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

職責範圍: (適用於 7b)

- 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 7c)

- 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 7d)

- 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)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於 7a 及 7d)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先 (適用於 7b 及 7c)
- 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 7b、7c)
- 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: 7a. 大埔, 7b., 7c. 及 7d. 粉嶺

8. 項目主任 (服務)

- 8a. (編號: PO(S)(FL-CDS)/13/12/24/M) *
- 8b. (編號: PO(S)(FL-CDS)/13/12/24/M) *

職責範圍: (適用於 8a)

- 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 8b)

- 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 8a)
- 持認可有關輔導學位或同等學歷 (適用於 8b)
- 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者 / 院舍經驗 / 管理經驗優先考慮 (適用於 8a)
- 具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 8b)
- 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 8a 及 8b)
- 工作地點: 粉嶺

9. 高級職業訓練導師 / 職業訓練導師

(編號: SVTI/VTI(IVTC-T)/13/12/24/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業技能訓練 (糕餅制作 / 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 (適用於高級職業訓練導師)
- 中五或以上程度 (適用於職業訓練導師)
- 具服務智障人士 / 糕餅制作工作經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 工作地點: 大埔

10. 高級職業訓練導師(a) / 職業訓練導師(b)

(編號: SVTI/VTI(IVTC-B)/13/12/24/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

11. 高級訓練導師 (編號: STI(FL-CDS)/13/12/24/M) *

職責範圍:

- 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

申請資格:

- 大專或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗，尤以服務自閉症學員經驗優先考慮
- 具急救知識優先
- 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、電腦應用及中文打字
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點: 粉嶺

12. 訓練導師

- 12a. (全職 * / 替假) (編號: TI(FL-CDS)/13/12/24/M)
- 12b. (全職 * / 替假) (編號: TI(FL-CDS)/13/12/24/M)

職責範圍: (適用於 12a)

- 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 12b)

- 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

13. 保健員 (長夜)

(編號: HW(N)(JCPC-1)/13/12/24/M) *

職責範圍:

- 主要為智障人士提供醫療護理、處理學員的藥物及個人衛生
- 主要在夜間處理服務運作；處理及跟進上司委派的工作安排等等

申請資格:

- 中五程度，必須為社會福利署註冊保健員及殘疾院舍牌照
- 持有效急救證書及具備相關工作經驗者優先考慮
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (通宵上班時間: 9:45PM - 7:15 AM)
- 有長夜津貼
- 工作地點: 大埔