



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. 註冊護士(舍監)

(編號：RN(WD)(FL-CDSO)/08/01/25/M) \*

職責範圍：

- 監督及統籌宿舍服務運作，負責員工督導及評核，制訂舍友護理計劃
- 控制及預防傳染病擴散

申請資格：

- 持認可香港註冊護士證書及有效之執業證書
- 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)
- 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，不需當值通宵更
- 工作地點：粉嶺

## 2. 登記護士(編號：EN(FL-CDSO)/08/01/25/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

## 3. 社會工作員

3a. (編號：SW(JTSE)/08/01/25/M)

3b. (編號：SW(FL-CDSO)/08/01/25/M) \*

3c. (編號：SW(FL-CDSO)/08/01/25/M) \*

3d. (編號：SW(FL-RCHD)/08/01/25/M) \*

3e. (編號：SW(SCOJYW)/08/01/25/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、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

職責範圍：(適用於 3e)

- 個案管理、督導員工及日常綜合職業康復服務中心和宿舍運作
- 家長工作、智障人士、精神病康復者及肢體傷殘人士訓練和活動統籌

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、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(適用於 3b, 3c及 3e)
- 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, 3c及 3e)
- 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：3a. 及 3e. 沙田, 3b., 3c.及 3d. 粉嶺

## 4. 項目主任(編號：PO(JTSE)/08/01/25/M)

職責範圍：

- 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
- 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/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

## 5. 就業主任(編號：EO(JTSE)/08/01/25/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

## 6. 高級職業訓練導師(編號：SVTI(JTSE)/08/01/25/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

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)(2)(3b)(3c)(3d)(8)(10a)(10b)(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 hcf\_app@hongchi.org.hk 或致電 3406-3335 與趙小姐聯絡 / 查詢

職位(3a)(5)(沙田)(4)(6)(大圍/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(3e)(7)(9)(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(11)(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 mtk\_hd@hongchi.org.hk

職位(12)(13)(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

\*\*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. 高級職業復康導師(編號：SVRI(SCOJYW)/08/01/25/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：

- 大專(資歷架構第四級)或以上程度，並持有相關證書或技能
- 從事多媒體設計、園藝、烘焙、縫紉、皮革制作、手工藝製作或生產等工作經驗優先
- 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
- 每週工作44小時，星期六長短週
- 工作地點：沙田

## 8. 高級訓練導師(編號：STI(FL-CDSO)/08/01/25/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、電郵應用及中文打字
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：粉嶺

## 9. 職業復康導師(編號：VRI(SCOJYW)/08/01/25/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：

- 中五或以上程度，並持有相關證書或技能
- 從事多媒體設計、園藝、烘焙、縫紉、皮革制作、手工藝製作或生產等工作經驗優先
- 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
- 熟悉電腦、微軟文書處理軟件、電郵運用及中文打字
- 每週工作44小時
- 工作地點：沙田

## 10. 訓練導師

10a. (全職\*/替假)(編號：TI(FL-CDSO)/08/01/25/M)

10b. (全職\*/替假)(編號：TI(FL-CDSO)/08/01/25/M)

職責範圍：(適用於 10a)

- 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 10b)

- 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

## 11. 文員(編號：CLK(MTK)/08/01/25/M)

職責範圍：

- 為單位處理全盤會計帳目、文書處理、支援日常行政工作
- 協助資料輸入、報價及購買用品等

申請資格：

- 中五或中六以上程度(或同等等級)
- 中級簿記及中級LCCI合格
- 中學會考或文憑試五科合格者優先
- 具兩年會計簿記經驗者優先
- 獨立處理全盤會計帳目，懂得應用Oracle軟件優先
- 熟悉中英文微軟文書處理、Excel、電郵應用及中文打字
- 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 每週工作44小時
- 工作地點：土瓜灣

## 12. 司機(編號：DR(TPC)/08/01/25/M)

職責範圍：

- 駕駛、協助搬運、維修、協助活動、訓練及照顧智障學員

申請資格：

- 小六或以上程度，具五年駕駛工作經驗及良好駕駛記錄
- 持香港駕駛執照1,2,4及9號
- 懂油漆/一般普通家員維修技能優先
- 具智障人士服務經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 工作時間：星期一至五：7:30AM-5:42PM，星期六長短週：9:00AM-12:00NN
- 工作地點：上水

## 13. 中心助理(編號：CA(TPC)/08/01/25/M)

職責範圍：

- 照顧成年中度至嚴重智障人士的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
- 具護理學歷/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
- 工作時間：星期一至五，7:35AM-4:59PM或8:18AM-5:42PM；星期六(約每月一次)，8:00AM-12:00NN
- 工作地點：上水