

匡智會為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)/15/01/25/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. Project Officer / 0.5 Project Officer (Ref.: PO/0.5PO(HCCH-JC Project)/15/01/25/M)

### Responsibilities:

- Coordinate projects, activities and services, including budgeting, infrastructural enhancement, execution and implementation for the project
- Prepare / assist to prepare project research, reports, including written and financial reports
- Provide follow-up and support during the case transition
- Perform ad hoc assignments and handle special projects as assigned by the supervisor

### Requirements:

- A recognized degree, diploma or higher certificate in a related discipline with at least 1 year of relevant work experience in building improvement works / administrative / project coordination
- Relevant work experience on research would be an advantage
- Self-motivated, meticulous and be able to work independently
- Strong communication and project management skills
- Good command of written and spoken Chinese and English
- Work Location: Tai Po

## 3. 註冊護士(舍監)(編號: RN(WD)(FL-CDS)/15/01/25/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

## 4. 登記護士(編號: EN(FL-CDS)/15/01/25/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

## 5. 社會工作員

- 5a. (編號: SW(JTSE)/15/01/25/M)
- 5b. (編號: SW(FL-CDS)/15/01/25/M) \*
- 5c. (編號: SW(FL-CDS)/15/01/25/M) \*
- 5d. (編號: SW(FL-RCHD)/15/01/25/M) \*
- 5e. (編號: SW(SCOJYW)/15/01/25/M)
- 5f. (編號: SW(JCPC-1)/15/01/25/M) \*
- 5g. (編號: SW(DSC-ND)/15/01/25/M)
- 5h. (編號: SW(JCSCH)/15/01/25/M) \*

### 職責範圍: (適用於 5a)

- 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 5b)

- 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 5c)

- 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 5d)

- 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 5e)

- 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

### 職責範圍: (適用於 5f)

- 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 5g)

- 負責中心家長支援工作，舉辦家長活動以及個案管理工作

### 職責範圍: (適用於 5h)

- 負責輕中度工場及宿舍個案管理工作
- 協調及持續改善輕中度工場及宿舍的服務質素
- 智障人士訓練和活動、個案工作及員工督導
- 協助管理宿舍運作及行政事務

### 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 5a)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先(適用於 5b 及 5c)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先(適用於 5d)
- 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 5e)
- 具服務智障人士 / 個案、復康服務工作及行政經驗優先(適用於 5f 及 5h)
- 具服務智障人士 / 個案、復康服務工作經驗優先(適用於 5g)
- 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 5b, 5c, 5e, 5f, 5g 及 5h)
- 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: 5a, 5e, 5h, 沙田, 5b, 5c, 5d, 粉嶺, 5f, 大埔, 5g, 上水祥龍圍

## 6. 項目主任(編號: PO(JTSE)/15/01/25/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

## 7. 就業主任(編號: EO(JTSE)/15/01/25/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

### 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) (5g) (13d) (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 [dsc\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:dsc_hd@hongchi.org.hk) 或致電 2676-0669 查詢

### 職位 (2) (大埔)

新界大埔南坑頰雅路松嶺村匡智之家收或電郵至 [hcch\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:hcch_hd@hongchi.org.hk)

### 職位 (3) (4) (5b) (5c) (5d) (10) (13a) (13b) (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](mailto:hcf_app@hongchi.org.hk) 或致電 3406-3335 與趙小姐聯絡 / 查詢

### 職位 (5a) (7) (沙田) (6) (8) (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](mailto:se_hd@hongchi.org.hk)

### 職位 (5f) (9) (12) (14) (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 [scoir@hongchi.org.hk](mailto:scoir@hongchi.org.hk)

### 職位 (5f) (大埔)

新界大埔南坑頰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](mailto:phvdac02_hd@hongchi.org.hk)

### 職位 (5h) (11) (沙田)

沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠宿舍經理收或電郵至 [sunchui\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:sunchui_hd@hongchi.org.hk)

### 職位 (13c) (15) (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](mailto:shuichoi@hongchi.org.hk)

### 職位 (13e) (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](mailto:hclt_hd@hongchi.org.hk) 或致電 2717-8267 查詢

\*\*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」\*\*

## 8. 高級職業訓練導師 (編號: SVTI(JTSE)/15/01/25/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

## 9. 高級職業復康導師 (編號: SVRI(SCOJYW)/15/01/25/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
- 熟悉電腦應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 每週工作44小時
- 工作地點: 沙田

## 10. 高級訓練導師 (編號: STI(FL-CDS)/15/01/25/M) \*

### 職責範圍:

- 負責、策劃及帶領智障人士宿舍
- 中、輕度、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

## 11. 高級訓練導師 / 訓練導師 (編號: STI(TIJCSC)/15/01/25/M) \*

### 職責範圍:

- 協助治療師為智障舍友提供治療、運動
- 負責策劃、管理個案工作，推行及帶領訓練小組
- 負責推行及帶領智障人士訓練小組
- 統籌宿舍流程運作，照顧舍友日常生活

### 申請資格:

- 大專或以上程度(適用於高級訓練導師) / 中五或以上程度(適用於訓練導師)
- 具服務智障人士經驗優先
- 具急救知識優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及微軟文書處理軟件，電郵運用及懂中文打字
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期及通宵當值
- 工作地點: 沙田

## 12. 職業復康導師 (編號: VRI(SCOJYW)/15/01/25/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

## 13. 訓練導師

- 13a. (全職 \* / 替假) (編號: TI(FL-CDS)/15/01/25/M)
- 13b. (全職 \* / 替假) (編號: TI(FL-CDS)/15/01/25/M)
- 13c. (編號: TI(SCH)/15/01/25/M) \*
- 13d. (編號: TI(DSC-ND)/15/01/25/M)
- 13e. (編號: TI(LTC)/15/01/25/M)

### 職責範圍: (適用於 13a)

- 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)
- 照顧日常生活起居及休閒活動
- 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 13b)

- 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)
- 照顧日常生活起居及休閒活動
- 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 13c)

- 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

### 職責範圍: (適用於 13d)

- 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

### 職責範圍: (適用於 13e)

- 策劃及帶領小組訓練及活動，照顧智障人士起居生活

### 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(適用於 13a 及 13b)
- 具訓練 / 服務及照顧智障人士經驗優先(適用於 13e)
- 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
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於 13a 及 13b)
- 工作地區: 13a, 及 13b, 粉嶺, 13c, 天水圍, 13d, 上水祥龍圍, 13e, 藍田

## 14. 廚師 (編號: CK(SCOCWL)/15/01/25/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, 糖尿病)
- 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

## 15. 文員 (編號: CLK(SCH)/15/01/25/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