



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. 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(HCC-HC 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(SCO-JYW)/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

### 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、策劃及推行單位復康小組及各類活動
  - 協助個案管理工作
  - 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(TIJCSCCH)/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 13c)
  - 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

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 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

**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 hcfc\_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

**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 scoirc@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

**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

**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

**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 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」\*\***

(所收集的個人資料只作招聘用途)