



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. Employment Officer (Ref.: EO(IVTC-T)/19/03/25/M)

#### Responsibilities:

- Coordinate job matching and follow-up services by providing support to trainees and their employers
- Explore new job opportunities in different industries
- On-site job instruction & follow up

#### Requirements:

- Tertiary education or above, preference given in Social Science or related disciplines
- Experience in serving people with intellectual disabilities
- Experience in vocational rehabilitation will be an advantage
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese/ English word processing
- Work location: Tai Po

### 2. 副經理/ 社會工作員(I)

(編號: AM/SWI(IVTC-T)/19/03/25/M)

#### 職責範圍:

- 管理中心日常運作, 提升訓練及服務質素, 個案督導及管理
- 統籌中心的職業訓練服務及輔助就業計劃

#### 申請資格:

- 持認可社會工作學位或以上, 必須為註冊社工
- 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)
- 具服務智障人士及職業訓練工作經驗優先
- 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
- 工作地點: 大埔

### 3. 一級物理治療師(半職)

(編號: 0.5PTI(PSC-RES)/19/03/25/M)

#### 職責範圍:

- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務

#### 申請資格:

- 持認可物理治療學位
- 註冊物理治療師(1a), 具3年或以上相關經驗及持有效執業證書
- 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
- 工作地點: 大埔

### 4. 登記護士

4a. (編號: EN(FH-A)/19/03/25/M) \*

4b. (全職\* / 半職\*\*) (編號: EN/0.5EN(PSC-RES)/19/03/25/M)

#### 職責範圍: (適用於4a)

- 負責院舍藥物管理、感染控制
- 策劃及督導宿舍的程序及日常事務運作
- 管理單位環境衛生、學員膳食、護理及個人發展事宜

#### 職責範圍: (適用於4b)

- 照顧特殊學前(2-6歲)幼童之起居照顧及護理
- 單位日常事務運作, 環境衛生、膳食、護理及防感染控制

#### 申請資格:

- 中五或以上程度(適用於4a)
- 中學會考英文(課程乙)及中文E級或以上(或同等等級)(適用於4b)
- 持認可香港登記/註冊護士証書及有效之執業證書
- 具服務智障人士/院舍工作經驗者優先
- 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, 包括星期日及公眾假期
- 有特別津貼(適用於4b)
- 工作地點: 大埔

### 5. 社會工作員

5a. (編號: SW(DSC-ND)/19/03/25/M)

5b. (編號: SW(JTSE)/19/03/25/M)

#### 職責範圍: (適用於5a)

- 負責發展及統籌中心的假期照顧服務, 以及個案管理工作

#### 職責範圍: (適用於5b)

- 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

#### 申請資格:

- 持認可社會工作文憑學歷或以上, 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)
- 具智障人士服務/個案/復康服務工作經驗者優先(適用於5a)
- 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5b)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 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: 5a. 上水祥龍園, 5b. 沙田

### 6. 高級特殊幼兒工作員

(編號: SSCCW(PSC-RES)/19/03/25/M) \*

#### 職責範圍:

- 為有特殊需要學童提供訓練、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 為家長提供諮詢服務
- 能獨立工作及督導特殊幼兒工作員團隊
- 在跨專業的團隊中, 統籌所有學童的訓練內容及模式

#### 申請資格:

- 持認可幼兒工作主管資歷
- 需具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 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)
- 具五年或以上服務特殊幼兒康復服務經驗
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 需輪班工作
- 工作地點: 大埔

### 7. 特殊幼兒工作員

7a. (編號: SCCW(PSC-RES)/19/03/25/M) \*

7b. (編號: SCCW(PSC-SCCC)/19/03/25/M)

#### 職責範圍: (適用於7a)

- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒, 提供個別/小組訓練及家長支援

#### 職責範圍: (適用於7b)

- 於特殊幼兒中心
- 為有特殊需要學童提供個別及小組訓練、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 為家長提供供幼兒家居訓練諮詢

#### 申請資格:

- 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)
- 需具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 需具備服務特殊學習需要幼兒經驗
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 需輪班工作, 包括通宵當值, 有額外津貼(適用於7a)
- 薪酬按認可工作年資計算(適用於7b)
- 工作地點: 大埔

### 8. 項目主任(編號: PO(JTSE)/19/03/25/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: 大埔/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(需符合本會其他條款細則)
- \*\* 由入職日起至2025年9月30日期間可獲發放每月港幣750.00元之額外酌情補貼(需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)

Hong Chi Pinehill Integrated Vocational Training Centre, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to

ivtc\_hd@hongchi.org.hk

職位(2)(14)(17)(大埔)

新界大埔南坑頌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(3)(4b)(6)(7)(12a)(大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心住宿部收或電郵至 phvpsc@hongchi.org.hk

職位(4a)(大埔)

新界大埔富亨邨亨盛樓一樓107-126室或電郵至 hcfuheng\_hd@hongchi.org.hk

職位(5a)(上水)

新界上水祥龍園郵服設施大樓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(5b)(9)(沙田)(8)(10)(15)(16)(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(7b)(大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心(日間中心)

電郵至 phvpsc\_hd2@hongchi.org.hk

職位(12b)(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(11)(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

職位(13)(沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓1樓B翼1室匡智水泉澳之家收或電郵至 scoch\_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)

### 9. 就業主任(編號: EO(JTSE)/19/03/25/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

### 10. 高級職業訓練導師(編號: SVTI(JTSE)/19/03/25/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

### 11. 訓練導師(半職)(編號: 0.5TI(TPC)/19/03/25/M)

#### 職責範圍:

- 為年中度至嚴重智障學員提供訓練(包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)
- 統籌、策劃活動, 提升學員潛能及生活質素
- 照顧智障人士起居生活

#### 申請資格:

- 中五或以上程度
- 具訓練、服務及照顧智障人士或相關工作經驗者優先
- 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
- 工作時間: 星期一至五, 09:36AM - 2:00PM
- 工作地點: 上水

### 12. 保健員

12a. (長夜)(編號: HW(N)(PSC-RES)/19/03/25/M) \*

12b. (編號: HW(JCSCH)/19/03/25/M) \*

#### 職責範圍: (適用於12a)

- 照顧特殊學前(2-6歲)幼童之起居照顧及護理
- 提供醫療護理及日常起居飲食照顧

#### 職責範圍: (適用於12b)

- 為輕及中度智障人士提供醫療護理、日常起居飲食
- 管理藥物及更新醫療檔案
- 執行上級委派工作

#### 申請資格:

- 中五程度, 必須為社會福利署註冊保健員(申請人如已持有殘疾人士院舍保健員註冊會獲優先考慮, 或要求日後修讀相關課程)(適用於12a)
- 中五程度, 必須持有有效殘疾人士院舍保健員註冊證書(適用於12b)
- 持有效急救證書(適用於12a)
- 持有效急救證書及備相關工作經驗者優先(適用於12b)
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先(適用於12a)
- 具服務智障人士/院舍工作經驗優先考慮(適用於12b)
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉電腦、電郵應用及微軟文書處理軟件
- 需輪班工作及輪休, 包括星期六、日及公眾假期
- 需值夜候勤(適用於12b)
- 需通宵工作, 長夜當值時間: 10:00PM至翌日7:30AM, 有額外津貼(適用於12a)
- 工作地點: 12a. 大埔, 12b. 沙田

### 13. 代家長(編號: AHM(SCOCH)/19/03/25/M) \*

#### 職責範圍:

- 照顧及訓練6-18歲輕度智障人士的自理能力、社交技巧及其獨立生活技能
- 協助家舍管理工作及外出活動

#### 申請資格:

- 中五或以上程度
- 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
- 成熟、有愛心及耐性
- 需輪班工作, 包括星期日及公眾假期
- 需值夜候勤(每星期3-4晚)
- 工作地點: 沙田

### 14. 教學助理(編號: TA(IVTC-T)/19/03/25/M)

#### 職責範圍:

- 教授職業訓練課程和應用學習調適課程
- 協助處理與課程相關的工作, 包括教材和宣傳物料的製作, 文書工作等
- 協助學員的車輪接送工作(接送地點: 屯門/油塘/九龍塘/大埔)

#### 申請資格:

- 中六程度或以上
- 具服務智障人士工作/教學經驗優先考慮
- 成熟、具備愛心和責任心
- 能閱讀書寫中文及操流利的廣東話
- 熟悉電腦文書和軟件操作
- 工作地點: 大埔

### 15. 活動助理(編號: PA(JTSE)/19/03/25/M)

#### 職責範圍:

- 協助推行各項活動及職前訓練計劃
- 協助帶領服務使用者到戶外工作場地進行實習, 並作出指導
- 支援服務單位各類活動及突發工作

#### 申請資格:

- 中三或以上程度
- 具服務智障人士/肢體傷殘人士工作經驗優先
- 能閱讀及書寫中文, 操流利廣東話
- 每週工作48小時(逢星期一至六)
- 工作地點: 大圍/粉嶺

### 16. 中心助理(編號: CA(JTSE)/19/03/25/M)

#### 職責範圍:

- 協助訓練智障人士工作技能及小組訓練
- 支援服務單位各類活動及突發工作
- 負責中心庶務工作

#### 申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士/肢體傷殘人士工作經驗優先
- 能閱讀及書寫中文, 操流利廣東話
- 每週工作48小時(逢星期一至六)
- 工作地點: 大圍/粉嶺

### 17. 行政助理(編號: AA(IVTC-T)/19/03/25/M)

#### 職責範圍:

- 協調單位的行政, 報價採購及工程跟進工作
- 支援單位日常運作, 以及執行上司指派的其他工作

#### 申請資格:

- 大專或以上程度, 具兩年或以上行政工作經驗
- 能閱讀及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
- 工作地點: 大埔