

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. Trajectory Development Manager (Ref.: TDM(SCOCH)/06/06/25/M)

Responsibilities:

- Work in shifts in the children home
- Co-develop an individualized development plan with the children with Intellectual disabilities
- Build their social capital and social network
- Provide ongoing support after discharging from home
- Complete the training designated for TDM

Requirements:

- Bachelor's degree (or above) in Psychology, Education, Guidance and Counselling, Social Work, or a cognate discipline: Non-degree holders with commensurate experience are also acceptable
- Experience working with the children with ID preferred
- Good command of both Chinese and English
- Work location: Shatin & Tai Po

2. Project Officer (Half-time/Full-time) (Ref.: 0.5PO(HCCH-JC Project Bonfire)/06/06/25/M) (Ref.: PO(HCCH-JC Project Bonfire)/06/06/25/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. 經理 (編號: MG(JCPC-2)/06/06/25/M) *

職責範圍:

- 協助管理展能中心暨宿舍的服務運作，包括行政、財務、人事管理 / 督導及處理個案、家屬工作等
- 負責策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

申請資格:

- 持認可社會工作學位或以上，必須為註冊社工 / 持認可社會工作文憑及具有至少5年社會工作相關經驗
- 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
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：大埔

4. 舍監 (編號: WD(FL-CDSD)/06/06/25/M) *

職責範圍:

- 協助經理管理展能中心暨宿舍的服務運作，包括行政、財務、人事管理 / 督導及處理個案、家屬工作等
- 負責策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

申請資格:

- 持認可社會工作學位或以上，必須為註冊社工 / 持認可社會工作文憑及具有至少5年社會工作
- 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
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：粉嶺

5. 一級 / 二級物理治療師 (半職/全職) (編號: PTI/PTII(KFPSC)/06/06/25/M) (編號: 0.5PTI/0.5PTII(KFPSC)/06/06/25/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 / 1b 部份)，持有有效執業證書
- 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)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大埔

6. 登記護士 (全職*) (編號: EN(HCCH)/06/06/25/M) (半職**) (編號: 0.5EN(HCCH)/06/06/25/M)

職責範圍:

- 負責院舍藥物管理、感染控制
- 策劃宿舍的生活流程及日常事務運作
- 管理單位環境衛生、學員膳食、護理及個人發展事宜

申請資格:

- 中五或以上程度
- 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，包括星期六及公眾假期
- 工作地點：大埔

7. 社會工作員

7a. (編號: SW(JCPC-1)/06/06/25/M) *

7b. (編號: SW(IVRSC)/06/06/25/M)

7c. (編號: SW(JTSE)/06/06/25/M)

7d. (編號: SW(FL-RCHD)/06/06/25/M) *

職責範圍: (適用於 7a)

- 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 7b)

- 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、樂齡照顧服務及員工督導

職責範圍: (適用於 7c)

- 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 7d)

- 負責個案及暫居服務及日間服務及家庭服務發展，並督導及管理直屬下級員工

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、復康服務工作及行政經驗優先 (適用於 7a)
- 具兩年或以上服務智障人士經驗優先 (適用於 7b)
- 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 7c)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於 7d)
- 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 7a)
- 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. 及 7b. 大埔，7c. 沙田，7d. 粉嶺

8. 項目主任 (編號: PO(JTSE)/06/06/25/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

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) (Shatin & Tai Po)

Unit 1, Wing B, & Unit 2, Wing C, 1/F, Ming Chuen House, Shui Chuen O Estate, Sha Tin, NT or by email to scoch_hd@hongchi.org.hk

職位 (2) (6) (14) (15) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智之家收或電郵至 hcch_hd@hongchi.org.hk

職位 (3) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村服務管理部 Ms. Sara Cheung 收或電郵至 adult_ss9@hongchi.org.hk

職位 (4) (7d) (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 hfc_app@hongchi.org.hk 或致電 3406-3335 與趙小姐聯絡 / 查詢

職位 (5) (大埔)

新界大埔廣福邨廣裕樓地下 118-125 室匡智廣福學前兒童中心收或電郵至 kfpssc_hd@hongchi.org.hk

職位 (7a) (大埔)

新界大埔南坑頌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 (7b) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺綜合職業康復服務中心收或電郵至 phvivrsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (7c) (9) (沙田) (8) (18) (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 (10) (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 adult_ss6@hongchi.org.hk

職位 (11) (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 (12) (13d) (16) (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 (13c) (17) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓六樓 <匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍> 收或電郵至 phvdac04_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)/06/06/25/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、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 / 職業訓練導師 (編號: SVTI/VTI(IVTC-T)/06/06/25/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業技能訓練 (廚藝實務 / 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，廚藝實務 / 糕餅制作工作經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大埔

11. 高級職業訓練導師(a) / 職業訓練導師(b) (編號: SVTI/VTI(IVTC-B)/06/06/25/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
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 需值夜候勤
- 工作地點：大埔

12. 高級訓練導師 (編號: STI(SCH)/06/06/25/M) *

職責範圍:

- 擔任當值主管，協調日常中心宿舍運作
- 家長工作、智障人士訓練統籌、活動統籌、刊物出版

申請資格:

- 中學會考英文 (課程乙) 及中文 E 級或以上 / 中學文憑英文及中文達第二級或以上 (或同等等級)
- 持認可社會工作文憑或以上學歷優先
- 具從事電腦美術設計經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 熟悉中英文打字和文書處理、電腦應用
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：天水圍

13. 訓練導師

13a. (編號: TI(FL-CDSD)/06/06/25/M) *

13b. (編號: TI(FL-CDSD)/06/06/25/M) *

13c. (編號: TI(JCPC-4)/06/06/25/M) *

13d. (編號: TI(SCH)/06/06/25/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 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 13c)

- 照顧及訓練中度至嚴重智障人士
- 協助宿舍及中心活動

職責範圍: (適用於 13d)

- 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
- 具服務智障人士者優先考慮
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先考慮 (適用於 13a 及 13b)
- 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)
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (適用於 13c 及 13d)
- 工作地點：13a. 及 13b. 粉嶺，13c. 大埔，13d. 天水圍

14. 半職保健員 (編號: 0.5HW(HCCH)/06/06/25/M) **

職責範圍:

- 執行日常護理工作，如派藥、傷口護理、陪診等
- 管理單位環境衛生、學員膳食、護理及個人發展事宜

申請資格:

- 中五程度，必須持有有效殘疾人士院舍保健員註冊證書
- 持有效急救證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉微軟文書處理軟件
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：大埔

15. 代家長 (編號: AHM(HCCH)/06/06/25/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
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 成熟、有愛心及耐性
- 需輪班工作，包括星期六及公眾假期
- 需值夜候勤 (每星期 3 - 4 晚)
- 工作地點：大埔

16. 廚師 (編號: CK(SCH)/06/06/25/M)

職責範圍:

- 負責烹調膳食予中心學員及廚房環境衛生清潔工作
- 計劃每餐食份量及訂購工作

申請資格:

- 小六或以上程度
- 3 年廚師經驗
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期六及公眾假期
- 工作地點：天水圍

17. 院舍助理 (編號: HA(JCPC-4)/06/06/25/M) *

職責範圍:

- 協助照顧及訓練智障人士起居生活、個人護理及工作技能，包括個人清潔及協助中心訓練
- 協助執行宿舍 / 中心日常清潔

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：大埔

18. 中心助理 (編號: CA(JTSE)/06/06/25/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