

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. Project Officer

(Ref. PO(SMO)/12/09/25/M)

Responsibilities:

- Assist in monitoring administrative management including SQS, organizing training and development programme, supporting funding application and report, taking meeting minutes and assigned administrative duties etc.

Requirements:

- University graduate, at least 3 years' experience in Administration or relevant discipline
- NGO experience preferable
- Candidates with experience in staff training or event management will be given priority
- High proficiency in written and oral English and Chinese
- Well organized, good time management and able to work independently under stress
- Work location: Tai Po

2. 社會工作員

2a. (編號：SW(JTSE)/12/09/25/M)

2b. (編號：SW(PSC-RES)/12/09/25/M) *

2c. (編號：SW(JCPC-4)/12/09/25/M) *

職責範圍：(適用於2a)

- 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2b)

- 個案管理、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 於特殊幼兒中心暨住宿工作，為家長提供諮詢及輔導服務

職責範圍：(適用於2c)

- 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

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2a)
- 具服務特殊幼兒經驗優先(適用於2b)
- 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2c)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 能操流利英語(適用於2b)
- 需輪班工作(基本每週一次當值)及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於2b)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於2c)
- 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：2a. 沙田，2b.及2c. 大埔

3. 項目主任 (編號：PO(JTSE)/12/09/25/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

4. 就業主任 (編號：EO(JTSE)/12/09/25/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、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

5. 高級訓練導師

(編號：STI(FHH)/12/09/25/M) *

職責範圍：

- 負責統籌、策劃、管理個案工作、推行及帶領訓練和活動
- 訓練照顧輕中度智障人士起居生活

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)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟識中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 需留宿候命，一星期兩晚
- 工作地點：大埔

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)

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) (Tai Po)

Services Management Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to adult_asm@hongchi.org.hk

職位 (2a) (4) (沙田) (3) (10) (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 (2b) (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 phvpssc@hongchi.org.hk

職位 (2c) (6c) (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

職位 (5) (大埔)

新界大埔富亨邨亨盛樓一樓107-126室收或電郵至 hcfuheng_hd@hongchi.org.hk

職位 (6a) (9) (11) (葵涌)

新界葵涌梨木樹邨第五座1-18號地下匡智梨木樹中心收或電郵至 lmshue_hd@hongchi.org.hk

職位 (6b) (上水祥龍圍)

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_aa@hongchi.org.hk 或致電 2676-0220 查詢

職位 (7) (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四樓<匡智松樂中心暨匡智松樂宿舍>經理收或電郵至 phvdac03_hd@hongchi.org.hk

職位 (8a) (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<匡智松柏中心暨松柏宿舍>經理收或電郵至 phvdac02_hd@hongchi.org.hk

職位 (8b) (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四樓<匡智松藝中心暨匡智松藝宿舍>經理收或電郵至 phvdac03_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)

6. 訓練導師

6a. (編號：TI(LMSC)/12/09/25/M) *

6b. (編號：TI(DSC-ND)/12/09/25/M)

6c. (編號：TI(JCPC-4)/12/09/25/M) *

職責範圍：(適用於6a)

- 負責個案管理工作、推行及帶領智障人士小組訓練
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理及沐浴訓練

職責範圍：(適用於6b)

- 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6c)

- 照顧及訓練中度至嚴重智障人士
- 協助宿舍及中心活動

申請資格：

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士或經驗優先考慮
- 具急救知識優先(適用於6a)
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先考慮(適用於6b)
- 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，包括星期日及公眾假期(適用於6a及6c)
- 工作地點：6a. 葵涌，6b. 上水祥龍圍，6c. 大埔

7. 文員 (編號：CLK(JCPC-2)/12/09/25/M)

職責範圍：

- 處理單位的會計帳目、文書處理、支援日常行政工作

申請資格：

- 中五或以上程度
- 持初級簿記及初級LCCI合格資歷者優先考慮
- 熟悉中英文電腦文書處理及會計軟件應用處理、電郵應用及中文打字
- 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大埔

8. 保健員

8a.(長夜)(編號：HW(N)(JCPC-1)/12/09/25/M) *

8b.(編號：HW(JCPC-3)/12/09/25/M) *

職責範圍：(適用於8a)

- 為嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居照顧工作
- 處理藥物及協助感染控制工作等

職責範圍：(適用於8b)

- 為中度至嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能及小組訓練
- 訂立及執行學員護理計劃
- 基本藥物處理及護理工作
- 其他護理運作相關行政工作

申請資格：

- 中五程度，必須持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
- 需通宵工作，長夜當值時間：9:45PM至翌日7:15AM，有額外津貼(適用於8a)
- 工作地點：大埔

9. 院舍助理

(編號：HA(LMSC)/12/09/25/M) *

職責範圍：

- 需要協助執行中心及宿舍日常清潔
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括沖涼和飲食

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士、復康服務工作經驗者優先
- 曾修讀起居照顧員課程優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：葵涌

10. 中心助理 (編號：CA(JTSE)/12/09/25/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
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 每週工作48小時(逢星期一至六)
- 工作地點：大圍/粉嶺

11. 服務助理 (編號：SA(LMSH)/12/09/25/M)

職責範圍：

- 負責中心及宿舍環境清潔
- 廚房洗碗及清潔
- 跟車及在車上照顧智障人士的安全
- 協助照顧及訓練智障人士個人護理，包括早上梳洗、膳食及如廁訓練

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士/院舍工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 當值時間：7:00AM - 3:30PM / 8:00AM - 6:00PM / 9:00AM - 5:30PM，星期日及公眾假期休息
- 工作地點：葵涌