



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. Chief Officer (Ref.: CO(SMO)/09/01/26/M)

### Responsibilities:

- Chief Officer is one of the top three-tier executives of the Association and reports to the General Secretary
- Assist the General Secretary / Assistant General Secretaries, in collaboration with the senior management team, in the overall services management and administration of HCA
- Drive the professional and clinical supervision services development
- Design and lead different new initiatives or service projects and lead the preparation and submission of high-quality funding proposals
- Assist in various strategic developments and quality assurance programmes in services
- Ensure compliance with legal, regulatory and implement policies to manage organizational risk
- Develop, execute, and evaluate plans and strategies to achieve sustainable growth and continual service excellence
- Build capacity in terms of training, supervision, and development of staff at all levels to ensure high-quality service delivery
- Establish and maintain strong relationships with various stakeholders and the public

### Requirements:

- Registered Social Worker
- Bachelor's degree in Social Work with at least 8 years' supervisory experience, preferably in the rehabilitation setting for people with intellectual disabilities / social welfare sector
- Proven leadership experience and 5 or more years in a senior management/ leadership role in rehabilitation services are preferable
- Excellent verbal and written communication skills in English and Chinese
- Ability to build and maintain relationships with funders, stakeholders, and internal teams
- Work location: Tai Po

## 2. Services Supervisor (Ref.: SS(SMO)/09/01/26/M)

### Responsibilities:

- Services Supervisor is one of the top three-tier executives of the Association
- The incumbent will initially be appointed to oversee the operation of subvented rehabilitation services units and will be rotated to different service areas to gain wider exposure
- The incumbent is required to develop service planning and lead teams to enhance quality, operation, training, and development, and financial, administrative, supervisory, and personnel management systems

### Requirements:

- Registered Social Worker
- Bachelor degree in Social Work with at least 5 years of supervisory experience in the rehabilitation setting for people with intellectual disabilities / social welfare sector is preferable
- Fluency in spoken and written English and Chinese is essential

## 3. Clerk (Ref.: CLK(IVTC-T)/09/01/26/M)

### Responsibilities:

- Handle full set of Accounts such as data entry, accounts payable, accounts receivables, costing, receipt and payments processing
- Prepare monthly reports
- Provide general clerical support on routine accounting matters
- Assist in ad-hoc assignments when required

### Requirements:

- Form 5 or above
- LCCI Level II or equivalent
- 2 years bookkeeping experience is preferred
- Proficiency in computer applications, Chinese and English word processing
- Mature, self-motivated and detailed-minded
- Work Location: Tai Po

## 4. 高級計劃經理 (編號 : SPM(SMO-SRLP)/09/01/26/M)

### 職責範圍 :

- 統籌計劃下的特殊學校生涯規劃工作
- 帶領服務及監察活動推行並達至要求
- 連結商戶及實習地方，連繫粵港澳的參觀及實習；與各學校協商計劃；帶領各工作坊及為學校老師提供相關的培訓等

### 申請資格 :

- 具學士學位
- 香港中學會考中文、英文（課程乙）合格 / 香港中學文憑試中文、英文達第二等級（或同等級）
- 具五年服務智障人士經驗，對智障人士工作配對有相關工作經驗
- 具生涯發展專業資格優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話，熟悉電腦及電郵應用
- 工作地點：大埔 / 九龍 / 香港 / 屯門

## 5. 登記護士

5a. (編號 : EN(JCPC-2)/09/01/26/M) \*

5b. (編號 : EN(IVTC-B)/09/01/26/M) \*

### 職責範圍：(適用於 5a)

- 負責院舍藥物管理、感染控制、舍友膳食及護理計劃、跟進 VMP 相關工作
- 支援中心學員覆診、感染控制及處理藥物

### 申請資格 :

- 中四或以上程度
- 中學會考英文（課程乙）及中文 E 級或以上（或同等級）(適用於 5b)
- 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 / 院舍工作經驗者優先
- 熟悉微軟文書處理軟件 (適用於 5a)
- 能閱讀書寫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
- 需通宵輪值 (適用於 5a)
- 有特別津貼 (適用於 5b)
- 工作地點：大埔

5b. (編號 : EN(IVTC-B)/09/01/26/M) \*

### 職責範圍：(適用於 5b)

- 負責院舍藥物管理、感染控制、舍友膳食及護理計劃、跟進 VMP 相關工作

### 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（或同等級）
- 具兩年或以上服務智障人士 / 幫助就業服務經驗者優先 (適用於 6a)
- 具智障人士服務 / 個案 / 復康服務工作經驗者優先 (適用於 6b 及 6c)
- 具行政經驗優先 (適用於 6c)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中英文打字
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日、公眾假期 (適用於 6c)
- 新薪金由 \$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：6a. 大埔、6b. 粉嶺、6c. 大埔

## 6. 社會工作員

6a. (編號 : SW(JTSE)/09/01/26/M)

6b. (編號 : SW(FL-CDSD)/09/01/26/M) \*

6c. (編號 : SW(JCPC-4)/09/01/26/M) \*

### 職責範圍：(適用於 6a)

- 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 6b)

- 個案管理、督導員工，日間訓練及宿舍運作

### 職責範圍：(適用於 6c)

- 舉行義工活動及籌劃宿舍活動

### 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（或同等級）
- 具兩年或以上服務智障人士 / 幫助就業服務經驗者優先 (適用於 6a)
- 具智障人士服務 / 個案 / 復康服務工作經驗者優先 (適用於 6b 及 6c)
- 具行政經驗優先 (適用於 6c)

6b. (編號 : SW(FL-CDSD)/09/01/26/M) \*

### 職責範圍：(適用於 6b)

- 個案管理、督導員工，日間訓練及宿舍運作

### 申請資格 :

- 持市場推廣、商業或相關學科之學位優先
- 具就業服務、復康服務、企業公關 / 市場推廣或人力資源相關工作經驗者優先
- 熟悉基本電腦操作及文書處理 (如 MS Office、簡單簡報及網上表格)
- 良好中英文寫能力及操流利廣東話；懂英語或普通話更佳
- 具良好溝通及協調能力，主動、有耐性，樂於與僱主及服務使用者建立和維持良好關係
- 工作地點：大圍

### 備註 :

\* 由入职日起至 2026 年 9 月 30 日期間可獲發放每日港幣 60.00 元之額外實地執勤特殊補貼 (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) (2) (Tai Po)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr\_hra@hongchi.org.hk

### Position (3) (Tai Po)

Hong Chi Pinehill Integrated Vocational Training Centre, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to ivtc\_hd@hongchi.org.hk

### 職位(4) (大埔 / 九龍 / 香港 / 蟬門)

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(5b) (大埔)

新界大埔廣福邨廣惠樓 201-235 室匡智松嶺綜合職業訓練中心(廣福/松嶺宿舍)收或電郵至 ivtc\_hd@hongchi.org.hk

### 職位(5a) (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二樓<匡智松樂中心暨匡智松樂宿舍>經理收或電郵至 phvdac01\_hd@hongchi.org.hk

### 職位(6a) (7) (15) (大圍)

新界沙田新翠邨新俊樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務收或電郵至 se\_sm3@hongchi.org.hk

### 職位(6b) (8) (9) (11a) (13c) (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(6c) (11b) (太埔)

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<匡智松麗中心暨匡智松麗宿舍>收或電郵至 phvdac04\_hd@hongchi.org.hk

### 職位(10) (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\_hd@hongchi.org.hk 或致電 2676-0220 查詢

### 職位(12) (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\_hd@hongchi.org.hk 或致電 2676-0669 查詢

### 職位(13b) (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<匡智松柏中心暨匡智松柏宿舍>經理收或電郵至 phvdac02\_hd@hongchi.org.hk

### 職位(14) (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

### 職位(16) (沙田)

新界沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場暨宿舍經理收或電郵至 sunchui@hongchi.org.hk

## 8. 項目主任 (服務) (編號 : PO(S)(FL-CDSD)/09/01/26/M) \*

### 職責範圍 :

- 協助個案工作、家長工作、中心及宿舍運作
- 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 (修讀輔導課程優先考慮)

中學會考英文 (課程乙) 及中文達 E 級或以上 (或同等級)

具服務智障人士經驗者 / 院舍經驗 / 管理經驗優先考慮

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

## 9. 高級訓練導師 (編號 : STI(FL-CDSD)/09/01/26/M) \*

### 職責範圍 :

- 中、輕度智障人士宿舍
- 負責策劃、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
- 協助義務服務

### 申請資格 :

- 大專或以上程度

具服務智障人士工作經驗，尤其服務自閉症學員經驗優先考慮

具急救知識優先

能閱讀中文及操流利廣東話

熟識中文微軟文書處理，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

## 10. 訓練導師兼任司機工作 (編號 : TI(DR)(DSC-ND)/09/01/26/M)

### 職責範圍 :

- 負責為離校學生提供支援，訓練小組及活動等工作

負責駕駛 14 座中心車接載學員

清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養等

### 申請資格 :

- 中五或以上程度

持有效駕駛執照 (可駕駛車輛類別：1, 2, 4, 9 及 10)

5 年或以上駕駛經驗、具良好駕駛記錄 (受聘者須出示根據道路〈交通條例〉過往定罪項證明書)

能閱讀書寫中文及操流利廣東話

具責任心、愛心、耐性，駕駛技術及態度良好

工作地點：上水祥龍圍

## 11. 訓練導師

11a. (編號 : TI(FL-CDSD)/09/01/26/M) \*

11b. (編號 : TI(JCPC-4)/09/01/26/M) \*

### 職責範圍：(適用於 11a)

- 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 11b)

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

具服務智障人士經驗優先

具舉辦活動或熟悉手工藝者優先考慮 (適用於 11a)

能閱讀書寫中文及操流利廣東話

熟識電腦文書處理、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 11a)

需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (適用於 11b)

工作地點：11a. 粉嶺, 11b. 大埔

## 12. 朋輩支援工作員(殘疾人士或照顧者) (半職)

(編號 : 0.5PS(DSC-ND)/09/01/26/M)

### 職責範圍 :

- 負責活動及探訪，透過朋輩支援工作支援其他殘疾人士及其照顧者

負責駕駛 14 座中心車接載學員

清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養等

### 職責範圍：(適用於 12b)

照顧及訓練嚴重智障人士

協助舉行精神健康 / 社區教育活動，以增加公眾人士對殘疾人士的了解及接納

### 申請資格 :

- 小六或以上程度

具服務智障人士經驗優先

具舉辦活動經驗優先

有愛心、具責任感及良好溝通能力

能閱讀書寫中文及操流利廣東話

每週工作 24 小時 (上班時間按經理每月編更)

工作地點：上水祥龍圍

## 13. 保健員

13a. (編號 : HW(IVTC-B)/09/01/26/M) \*

13b. (編號 : HW(JCPC-1)/09/01/26/M) \*

13c. (編號 : HW(FL-CDSD)/09/01/26/M) \*

### 職責範圍：(適用於 13a)

日常醫療護理，如執 / 派藥、陪診

宿舍環境衛生管理 / 日常起居照顧及個人健康計劃

### 職責範圍：(適用於 13b)