

1. Services Manager 4 (Ref : SM4(DSC-KTW)/03/07/26/M)

Responsibilities:

- Direct and ensure the provision of quality service of DSC
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

Requirements:

- Degree holder of Social Work with at least 5 years' relevant experience or above OR Diploma of Social Work with at least 5 years' relevant experience in social work
- Registered Social Worker
- HKCEE English (Syl. B) and Chinese grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in rehabilitation services / working with people with intellectually disability is preferred
- Strong leadership, mature and with good interpersonal & communication skills
- Good command of written and spoken English and Chinese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work locations: Kwun Tong (West)

2. Services Manager 2 (Ref : SM2(JCPC-1)/03/07/26/M) *

Responsibilities:

- To assist manager in overall management of DAC cum Hostel
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

Requirements:

- Degree holder of Social Work or Diploma of Social Work with at least 3 years' relevant experience in social work
- Registered Social Worker
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in rehabilitation services preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Tai Po

3. 項目經理 (社區及照顧者支援)

(編號 : PM(DSC-KTW)/(DSC-ND)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 統籌及拓展殘疾人士地區支援中心的照顧者支援服務，協調危機介入，並專責建立及管理支援照顧者數據平台
- 籌辦特色社區教育活動，緊密連結區內各持份者，包括醫院及機構，為高危照顧者家庭提供所需之緊急支援
- 培訓及督導朋輩支援工作人員的工作
- 推展暫宿暫託服務及體驗活動
- 推展創新服務模式及相關研究

申請資格 :

- 持認可社會工作學士或以上，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)
- 必須具五年或以上智障 / 殘疾人士服務工作經驗
- 具熱誠、創新思維並獨立工作能力
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 每週工作 44 小時，工作時間按服務及支援需要而定
- 在特殊情況下，可能需要超時工作或於假日及公眾假期工作
- 工作地點：北區 (DSC-ND) / 觀塘 (DSC-KTW)

4. 登記護士 (全職* /半職**)

(編號 : EN / 0.5EN(PSC-RES)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 照顧特殊學前 (2 - 6 歲) 幼童之起居照顧和護理
- 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 (或同等等級)
- 持認可香港登記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，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：大埔

5. 高級特殊幼兒工作人員

(編號 : SSCW(PSC-RES)/03/07/26/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 (包括通宵更)
- 工作地點：大埔

6. 特殊幼兒工作人員

(全職) (編號 : SCCW(PSC-RES)/03/07/26/M) *

(半職) (編號 : 0.5SCCW(PSC-RES)/03/07/26/M) **

(替假) (編號 : Relief SCCW(PSC-RES)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別及小組訓練及家長支援

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)
- 具備社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 具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，全職有額外津貼\$3,000，半職有額外津貼\$1,500
- 工作地點：大埔

7. 社會工作員

7a. (編號 : SW(LMSC)/03/07/26/M) *

7b. (編號 : SW(PSC-RES)/03/07/26/M) *

職責範圍 : (適用於 7a)

- 個案管理、督導員工及日常運作、家長工作、智障人士訓練和活動

職責範圍 : (適用於 7b)

- 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

申請資格 :

- 認可社會工作文憑或以上學歷，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)
- 具兩年服務智障人士或院舍工作經驗者優先 (適用於 7a)
- 具服務特殊幼兒經驗優先 (適用於 7b)
- 熟悉中英文打字和文書處理、電腦應用
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 按服務需要輪值，包括星期日及公眾假期 (適用於 7a)
- 需要輪班工作及輪休 (基本每週一次當值)，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 7b)
- 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. 葵涌，7b. 大埔

8. 職業治療助理 (編號 : OTA(PSC-RES)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 在專業治療師指導下協助院舍 / 社區服務提供治療服務
- 主要負責支援治療師、行政及財務工作；進行復康訓練；為特殊幼兒製作訓練工具或復康用品
- 支援幼兒中心日常運作，包括外出活動，推動教育及培訓等
- 支援中心簡單維修工作

申請資格 :

- 具有效職業治療助理資格
- 具中三學歷或以上教育程度
- 懂得木工、車縫，使用木工工具優先考慮
- 有復康服務及院舍服務經驗者優先
- 懂得操作一般電腦應用，如 Microsoft Word / Excel / PowerPoint
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作時間每週 44 小時
- 按政府薪級表及按年資計算，起薪點為\$22,145
- 工作地點：大埔

9. 高級教學主任 / 教學主任

(編號 : ASPJO / SVTI(IVTC-T)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 負責推行智障人士職業技能訓練，如：資訊/網絡科技、音樂/視覺藝術、廚務等
- 撰寫訓練計劃
- 設計及推展貼近市場需求之職訓課程
- 協助教授應用學習調適課程
- 支援其他中心行政工作

申請資格 :

- 具大專或以上學歷；或中學畢業並具三年或以上教學資訊科技 / 網絡科技、音樂 / 視覺藝術或廚藝相關工作經驗
- 具服務智障人士經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點：大埔

10. 高級職業復康導師 (編號 : SVRI(KFW)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 協助網店營運、展銷、業務發展及推廣，以及相關行政工作 (包括：產品研發、設計及包裝等)
- 統籌及策劃智障人士的活動、包括家長活動及學員活動
- 推行智障人士職業復康訓練及協助統籌年度復康訓練

申請資格 :

- 大專或以上程度
- 有訓練學員藝術發展或才藝表演 / 具精神復康服務工作等工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及電郵應用，以及中英文打字
- 工作地點：大埔

11. 訓練導師(復康助理) (編號 : TI(RA)(LMSH)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 負責協助智障人士日常梳洗、外出活動和跟進治療師建議的訓練
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理

申請資格 :

- 中五或以上程度
- 具急救知識優先
- 熟悉中文微軟文書處理，電郵應用及中文打字
- 工作地點：葵涌

12. 成人教育服務兼職導師 (編號 : PT(AES)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 主要教授科目: 性教育、求職技巧、公民教育 (中國和香港歷史)、危機應變、獨立生活技能、情緒管理、人際溝通技巧等

申請資格 :

- 大專或以上程度，擁有相關學歷，註冊社工或教師優先 (歡迎退休社工及退休教師加入)
- 具教授智障人士課程經驗或教授相關課程經驗者優先
- 任教人士必須具有愛心及耐心，願意和智障人士相處
- 導師須自行準備教案及教材
- 工作時間：星期一至日，早午晚時段，視乎課程安排而定 (每個課程每周一節，共十節，每節兩小時，時薪\$410)
- 工作地點：視乎開班地點而定，以九龍區及新界區為主，交通方便

13. 保健員 (長夜) (編號 : HW(N)(PSC-RES)/03/07/26/M) *

職責範圍 :

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

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)
- 持有效急救證書
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先
- 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
- 需輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 需通宵工作，每月需按編排返日間工作
- 長夜當值時間：10:00PM 至翌日 7:30AM，有額外津貼
- 工作地點：大埔

14. 院舍助理

14a. (編號 : HA(LMSC)/03/07/26/M) *

14b. (編號 : HA(JCPC-1)/03/07/26/M) *

14c. (編號 : HA(TYH)/03/07/26/M) *

職責範圍 : (適用於 14a)

- 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

職責範圍 : (適用於 14b)

- 照顧及訓練智障人士起居生活、個人護理，包括沖涼和飲食
- 負責執行宿舍日常清潔及洗衫工作等

職責範圍 : (適用於 14c)

- 協助照顧和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
- 協助執行宿舍日常清潔，包括高位清潔

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 (適用於 14a)
- 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 (適用於 14a, 14b)
- 需值夜候勤 (適用於 14b)
- 每週工作六天 (48 小時) (適用於 14c)
- 需輪班 (包括通宵更) (適用於 14c)
- 工作地點：14a. 葵涌，14b. 及 14c. 大埔

15. 教學助理

15a. (編號 : TA(PSC-RES)/03/07/26/M)

15b. (編號 : TA(IVTC-T)/03/07/26/M)

職責範圍 : (適用於 15a)

- 支援課堂運作，照顧特殊學前(2-6 歲)幼童之起居生活照顧，及協助老師製作教材
- 協助舉辦中心各類型活動如畢業禮、學生旅行等，以及義工聯絡及安排
- 一般文書工作，輸入資料及整理文件檔案

職責範圍 : (適用於 15b)

- 訓練及支援各職業培訓
- 預備訓練物資及文書工作
- 負責學員車輛接送 (接送地點如：屯門 / 油塘 / 九龍塘 / 大埔)

申請資格 :

- 中五會考或中六文憑試程度或以上 (適用於 15a)
- 中六程度或以上 (適用於 15b)
- 具服務特殊幼兒工作經驗者優先 (適用於 15a)
- 具服務智障人士工作經驗優先 (適用於 15b)
- 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
- 星期六輪班當值 (適用於 15a)
- 工作地點：大埔

16. 文員 (編號 : CLK(LMSH)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 處理單位全盤會計帳目
- 文書處理
- 處理及跟進維修
- 支援日常行政工作，包括當值接待處等

申請資格 :

- 中五或以上程度 (或同等等級)
- 具兩年或以上會計及文書工作經驗優先
- 熟悉會計軟件應用處理
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及一般英文
- 熟悉電腦及會計軟件應用處理，電郵應用及中文打字
- 工作地點：葵涌

17. 中心助理 (編號 : CA(IVRSC)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 協助導師與學員進行活動及訓練
- 協助中心日常清潔工作
- 支援中心各類活動及突發工作

申請資格 :

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 工作地點：大埔

18. 服務助理 (編號 : SA(KFPSC)/03/07/26/M)

職責範圍 :

- 協助照顧及訓練中心有特殊需要兒童
- 協助中心清潔及庶務工作

申請資格 :

- 小六或以上程度
- 具服務特殊幼兒工作經驗者優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 每週工作 48 小時，公眾假期休息
- 工作地點：大埔

備註 :

* 由入職日起至 2026 年 9 月 30 日期間可獲發放每日港幣 60 元之額外實地執勤特殊補貼 (需符合本會其他條款細則)

** 由入職日起至 2026 年 9 月 30 日期間可獲發放每日港幣 30 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) (Kwun Tong (West))

Ms. Lee, Hong Chi District Support Centre (North District), 2/F, Ancillary Facilities Block, Cheung Lung Wai Estate, Sheung Shui, N.T. or by email to adult_ss10@hongchi.org.hk or Tel: 2676-0220 (Miss Nicole Chow)

Position (2) (Tai Po)

Christine Ng, 1/F, Hong Chi Chung Pak Centre cum Hong Chi Chung Pak Hostel (Unit 1), Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to phvdac02_hd@hongchi.org.hk

職位 (3) (北區) / (觀塘)

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) Ms. Kwok 收或電郵至 dsc_hd@hongchi.org.hk 或致電 2676-0220 (Miss Nicole Chow)查詢

職位 (4) (5) (6) (7b) (8) (13) (15a) (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 (7a) (11) (14a) (16) (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 (10) (大埔)

新界大埔廣福邨廣惠樓地下匡智賽馬會廣福工場收或電郵至 kwongfuk_hd@hongchi.org.hk

職位 (12) (九龍區及新界區)

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 (14b) (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 (14c) (大埔)

新界大埔運頭塘邨運來樓 118-128 室匡智運頭塘中心或電郵至 hcwtt_hd@hongchi.org.hk

職位 (9) (15b) (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 (17) (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 phvivpsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (18) (大埔)

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