

1. Assistant General Secretary

(Ref.: AGS(S)/SMO/24/07/26/M)

The responsibilities of this position include:
Upholding the mission and vision of the Association and assisting the General Secretary in driving the organization's strategy and monitoring service development. The post also includes but not limited to leading a cross-disciplinary team, initiating / implementing service development strategy, service quality assurance mechanism, staff training and development, establishing strong and effective strategic partnerships with stakeholders from all sectors.

- Requirements:**
- Possess a bachelor's degree or above in Social Work or related profession, preference will be given to candidates with rehabilitation studies
 - Have Solid 5 years' working experiences as senior management (social work officer equivalent or above) in rehabilitation services
 - Have 15 years managerial experience in social services and/or experience in working with people with intellectual disabilities will be an advantage.
 - Demonstrate strong organizational and execution abilities. Ability to work in collaboration / as a team with other professions
 - Able to communicate effectively in written / spoken English and Chinese

2. Services Supervisor

(Ref.: SS(SMO)/24/07/26/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. Administration Secretary

(Ref.: AS(HO)/24/07/26/M)

Responsibilities:

- Provide dedicated administrative support to General Secretary and manage daily schedules, calendars and appointments for General Secretary
- Perform day-to-day general office operations, including telephone enquiries, supplies, vendor coordination and general office upkeep
- Coordinate logistics for visiting guests, clients and delegations
- Maintain filing systems and ensure proper documentation and record-keeping
- Handle confidential information with discretion and maintain confidentiality at all times
- To perform any other duties as assigned

- Requirements:**
- Tertiary education or above
 - HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above
 - Minimum 2-3 years of relevant administrative or executive assistant experience, ideally in social services or NGO sector
 - Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese and Mandarin
 - Strong organizational and multitasking skills with excellent attention to detail
 - Proficient in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
 - High level of discretion and confidentiality, with the ability to handle sensitive information with tact and professionalism
 - Able to work under pressure and tight timeline
 - Immediately available or short notice preferred
 - Work Location: Tai Po

4. Services Manager 4

(Ref : SM4(DSC–KTW)/24/07/26/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 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 location: Kwun Tong (West)

5. Services Manager 2

(Ref : SM2(JCPC–1)/24/07/26/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

6. Trajectory Development Coordinator – JC Project

(Ref.: TDC–JC(HCCH)/24/07/26/M)

Responsibilities:

- 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 TDC

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

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) (2) (3) (Tai Po)

Human Resources Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to hr_hra@hongchi.org.hk

Position (4) (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 (5) (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 (6) (7) (11a) (14) (17b) (18b) (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 (8) (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

http://www.hongchi.org.hk

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：

7. 服務經理 2

(編號：SM2(HCCH)/24/07/26/M) *

職責範圍：

- 負責兒童之家日常運作、統籌計劃項目、行政及人事管理、團隊協調、對外聯絡及統籌
- 為前線同事提供培訓

- 申請資格：**
- 持認可社會工作文憑(最少5年相關經驗)或持認可社會工作學位(最少2年或以上相關經驗)
 - 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)
 - 具最少兩年服務特殊兒童及家長經驗
 - 具院舍管理經驗，可獲優先考慮
 - 熟悉中英文打字和文書處理、電腦應用
 - 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
 - 工作地點：大埔

8. 項目經理 (社區及照顧者支援)

(編號：PM(DSC–KTW)/(DSC–ND)/24/07/26/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3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)

9. 高級特殊幼兒工作員

(編號：SSCCW(PSC–RES)/24/07/26/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(包括通宵更)
 - 工作地點：大埔

10. 特殊幼兒工作員

(全職)(編號：SCCW(PSC–RES)/24/07/26/M) *
(半職)(編號：0.5SCCW(PSC–RES)/24/07/26/M) **
(替假)(編號：Relief SCCW(PSC–RES)/24/07/26/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)
- 具備獲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

11. 登記護士

11a. (編號：EN(HCCH)/24/07/26/M) *
11b. (全職* /半職)(編號：EN / 0.5EN(PSC–RES)/24/07/26/M)**

職責範圍：(適用於11a)

- 需督導員工及單位日常事務運作，環境衛生、膳食、護理及防感染控制

職責範圍：(適用於11b)

- 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)(適用於11b)
- 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

12. 職業治療助理

(編號：OTA(PSC–RES)/24/07/26/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
 - 具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

13. 社會工作員

(編號：SW(PSC–RES)/24/07/26/M) *

職責範圍：

- 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)
- 具服務特殊幼兒經驗優先
- 熟悉中英文打字和文書處理、電腦應用及網上媒體應用
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 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
- 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：大埔

14. 代家長

(編號：AHM(HCCH)/24/07/26/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：大埔

15. 高級訓練導師

(編號：STI(JCPC–2)/24/07/26/M) *

職責範圍：

- 負責統籌、策劃、管理個案工作、推行及帶領智障人士小組訓練和活動
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 訓練及照顧中度至嚴重智障人士起居生活
- 撰寫基金及協助義工服務

- 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
 - 具服務智障人士的工作經驗，尤其具服務自閉症學員經驗者將獲優先考慮
 - 具備急救知識優先
 - 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
 - 工作地點：大埔

16. 訓練導師

(編號：TI(JCPC–4)/24/07/26/M) *

職責範圍：

- 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
 - 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
 - 工作地點：大埔

17. 保健員

17a. (長夜)(編號：HW(N)(PSC–RES)/24/07/26/M) *
17b. (半職)(編號：0.5HW(HCCH)/24/07/26/M) **

職責範圍：(適用於17a)

- 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

職責範圍：(適用於17b)

- 協助單位日常事務運作、藥物管理、護理及感染控制

- 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17a)
 - 中五程度，必須持有效殘疾人士院舍保健員註冊證書(適用於17b)
 - 持有效急救證書
 - 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先(適用於17a)
 - 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(適用於17a)
 - 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17a)
 - 每月需按編排返日間工作(適用於17a)
 - 需輪班工作(適用於17b)
 - 工作地點：大埔

18. 司機

18a. (編號：DR(JCPC–0)/24/07/26/M)
18b. (編號：DR(HCCH)/24/07/26/M)

職責範圍：(適用於18a)

- 負責駕駛中心私家巴士
- 接送智障人士、運送文件或物資
- 協助宿舍及中心簡單維修及保養
- 清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養

職責範圍：(適用於18b)

- 負責駕駛中心私家巴士，接送智障院舍兒童上下學、覆診、活動
- 車輛清潔及保養
- 庶務工作，如：維修、園藝

- 申請資格：**
- 小六或以上程度(適用於18a)
 - 初中程度(適用於18b)
 - 具五年或以上專業駕駛經驗及良好駕駛記錄
 - 持香港駕駛執照1,2,4及9號
 - 略懂簡單木工、水電及家居小型維修，如持有水電牌者優先考慮(適用於18b)
 - 具服務智障人士工作經驗優先(適用於18a)
 - 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
 - 工作地點：大埔

19. 教學助理

(編號：TA(PSC–RES)/24/07/26/M)

職責範圍：

- 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

- 申請資格：**
- 中五會考或中六文憑試程度或以上
 - 具服務特殊幼兒工作經驗者優先
 - 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
 - 星期六輪班當值
 - 工作地點：大埔