

匡智會為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.Head of Human Resources / Senior Human Resources Manager

(Ref.: HHR/SHRM(HRO)/11/09/26/M)

Responsibilities:

- The successful candidate will report to the Assistant General Secretary and be responsible for leading the Association's full spectrum of Human Resources functions. He / She will provide strategic leadership while maintaining a hands-on approach to HR operations, driving cross multi-disciplinary professional HR initiatives, optimizing HRIS capabilities, and implementing automated workflows to enhance operational efficiency excellence.
- Lead, guide and supervise HR team in the provision of human resources services in recruitment and appointment, benefits administration and personnel services, performance management as well as manpower planning etc.
- Lead the revision of HR policies and procedures, including the evaluation and preparation of policy papers, while ensuring the effective implementation and compliance of HR policies.
- Collaborate with senior management to shape and execute the people agenda by strengthening talent pipelines and enhancing organizational capabilities.
- Drive employee engagement and foster a positive organizational culture that aligns with the Association's values.
- Attend necessary meetings with different stakeholders.
- Perform any other duties as assigned.

Requirements:

- University degree in Human Resources Management or other related disciplines;
- Minimum 10 years' solid managerial experience in human resources, preferably gained in NGOs;
- Experience in policy formulation and implementation preferably in NGO, public sector or tertiary institutions;
- Well-versed with Hong Kong Employment Ordinance and other related ordinances;
- Be able to work independently and under tight timelines;
- Be meticulous, flexible, analytical and with high level of integrity;
- Good command of written and spoken English and Chinese;
- Lower qualification or less working experience may be considered to be appointed as Senior Human Resources Manager
- Work Location: Tai Po

2.Services Manager 3

(Ref.: SM3(SCOCWL)/11/09/26/M) *

Responsibilities:

- Direct and ensure the provision of quality service of Hostels
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities
- Upkeep service standards on policy implementation

Requirements:

- Degree holder of Social Work with at least 3 years' relevant experience OR Diploma of Social Work with at least 5 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
- Experience in serving people with intellectual disabilities preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese / English word processing
- Strong leadership and good communication skills
- Work Location: Shatin

3.項目經理 (社區及照顧者支援)

(編號: PM(DSC-ND)/11/09/26/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

4.高級特殊幼兒工作員

(編號: SSCCW(PSC-RES)/11/09/26/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

5.特殊幼兒工作員

(全職)(編號: SCCW(PSC-RES)/11/09/26/M) *

(半職)(編號: 0.5SCCW(PSC-RES)/11/09/26/M) **

(替假)(編號: Relief SCCW(PSC-RES)/11/09/26/M)

職責範圍:

- 照顧住宿特殊幼兒中心之學童
- 為學童提供個別及小組訓練及維持課室流程管理、家長支援工作

申請資格:

- 中學文憑試 / 會考五科合格，包括中英文 (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
- 為註冊幼兒工作員
- 具服務特殊學習需要幼兒經驗及院舍輪班經驗優先考慮
- 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

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) (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 (2) (Shatin)

Ms. Karen Lam, Hong Chi Shui Chuen O Integrated Rehabilitation Complex, G001, Ming Chuen House, Shui Chuen O Estate, Shatin, N.T., Hong Kong or by email to smo_css2@hongchi.org.hk

職位 (3) (北區)

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

職位 (4) (5) (7) (11a) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心(住宿服務)收或電郵至 phvpssc@hongchi.org.hk

職位 (6a) (大埔)

香港新界大埔富善邨富善商場三樓平台 P1 單位朱女士收或電郵至 fushin@hongchi.org.hk

職位 (6b) (大埔)

新界大埔南坑頭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

職位 (8) (大埔及北區) / (13) (上水)

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 (9) (大埔)

新界大埔南坑頭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 (10) (天水圍)

新界元朗天水圍瑞都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 (11b) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺綜合職業訓練中心收或電郵至 itvc_hd@hongchi.org.hk

職位 (12) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺宿舍收或電郵至 phvh_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.社會工作員

6a. (編號: SW(FSC)/11/09/26/M)

6b. (編號: SW(JCPC-3)/11/09/26/M) *

職責範圍: (適用於 6a)

- 協助運作智障人士日間展能中心服務
- 負責個案管理、統籌各項訓練及活動及單位的行政工作
- 負責家長支援工作及社區教育工作
- 督導及帶領導師及前線同工提供優質服務予服務使用者
- 按需要申請及執行基金資助項目
- 執行上司指派的其它工作

職責範圍: (適用於 6b)

- 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

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)
- 具服務智障人士 / 自閉症譜系障礙人士的工作經驗者優先 (適用於 6a)
- 熟悉服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先 (適用於 6b)
- 熱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
- 每週平均工作 44 小時，需要時須於週六、日工作 (適用於 6a)
- 按服務需要輪值，包括星期日及公眾假期 (適用於 6b)
- 薪金由\$28,790 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

7.職業治療助理 (編號: OTA(PSC-RES)/11/09/26/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\$22,590
- 工作地點: 大埔

8.高級訓練導師 (編號: STI(DSC-ND)/11/09/26/M)

職責範圍:

- 統籌及策劃智障人士的活動、家長活動、參觀、興趣及職業課程
- 連繫不同的成人服務提供工作實習的機會予智障人士
- 為有需要的特殊學校的畢業生提供上崗的訓練、照顧及支援工作

申請資格:

- 大專或以上程度
- 具服務智障人士或經驗優先
- 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
- 每週工作 44 小時，工作時間按服務及支援需要而定
- 工作地點: 大埔及北區

9.訓練導師 (編號: TI(JCPC-2)/11/09/26/M) *

職責範圍:

- 照顧嚴重及中度智障成人的日常起居生活及休閒活動
- 負責策劃、推行小組訓練及不同類型的室內 / 戶外活動
- 為學員及舍友訂立個人發展計劃及行為處理方案

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士、舉辦活動或熟識手工藝經驗優先考慮
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦操作及電郵應用
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點: 大埔

10.院舍助理 (長夜) (編號: HA(N)(SCH)/11/09/26/M) *

職責範圍:

- 照顧智障人士起居生活

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士經驗或曾接受再培訓訓練者優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點: 天水圍

11.教學助理

11a. (編號: TA(PSC-RES)/11/09/26/M)

11b. (編號: TA(ITVC-T)/11/09/26/M)

職責範圍: (適用於 11a)

- 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 11b)

- 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 11a)
- 中六程度或以上 (適用於 11b)
- 具服務特殊幼兒工作經驗者優先 (適用於 11a)
- 具服務智障人士工作經驗優先 (適用於 11b)
- 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 11a)
- 工作地點: 大埔

12.文員 (編號: CLK(PHVH)/11/09/26/M)

職責範圍:

- 為單位處理全盤會計帳目、文書處理、支援日常行政工作
- 協助資料輸入、報價及購買用品等

申請資格:

- 中五或中六以上程度 (或同等等級)
- 中學會考或文憑試五科合格者優先
- LCCI Level 2 合格者優先
- 具兩年會計簿記經驗者優先
- 獨立處理全盤會計帳目，懂得應用 Oracle 軟件優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及會計軟件應用處理，電郵應用及中文打字
- 每週工作 44 小時
- 工作地點: 大埔

13.兼職託護員 (編號: PTCW(DSC-ND)/11/09/26/M)

職責範圍:

- 為殘疾人士提供家居 / 社區照顧服務，包括護送服務及交通接送
- 協助殘疾人士的個人照顧，並支援日間中心之工作
- 協助推行室內及戶外活動

申請資格:

- 中三程度或以上
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 具責任心、愛心、耐性，及態度良好
- 每星期工作一至兩天，其中必須包括週六工作，時間為早上九時至下午五時
- 工作地點: 上水祥龍圍中心