



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. Assistant Manager

(Ref.: AM(JCPC-4)/29/11/23/M) \*#

### Responsibilities:

- To assist the manager in the 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 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
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location : Tai Po

## 2. Human Resources Officer

(Ref.: HRO(HR)/29/11/23/M)

### Responsibilities:

- Execute recruitment & appointment services, and ensure compliance of statutory requirements & HR Policies / Procedures
- Provide effective HR services, guidelines & solutions to support service projects
- Handle HR reporting, general clerical / HR / administrative support and ad hoc projects as assigned

### Requirements:

- University graduate (preferably major in HR management) with at least 3 years' experience in HR
- Well versed in Employment Ordinance and other related regulations
- Proficiency in written and spoken English / Chinese and with good computer literacy
- Good communication & interpersonal skills, well organized and with service-driven attribute
- Lower qualification or less working experience may be considered to be appointed as Human Resources Assistant
- Work Location: Tai Po

## 3. 註冊護士(舍監)

3a. (編號: RN(WD)(FL-CDS)/29/11/23/M) \*#

3b. (編號: RN(WD)(FL-RCHD)/29/11/23/M) \*#

### 職責範圍:

- 監督及統籌宿舍服務運作，負責員工督導及評核，制訂舍友護理計劃
- 控制及預防傳染病擴散

### 申請資格:

- 持認可香港註冊護士證書及有效之執業證書
- 中學會考英文(課程乙)及中文 E 級或以上(或同等等級)
- 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，包括星期六、日及公眾假期，不需當值通宵(適用於3a)
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期，有需要時夜值(適用於3b)
- 工作地點：粉嶺

## 4. 登記護士

4a. (編號: EN(SCOCWL)/29/11/23/M) \*#

4b. (編號: EN(FL-CDS)/29/11/23/M) \*#

### 職責範圍:(適用於4a)

- 負責院舍藥物管理、感染控制
- 策劃宿舍的程序及日常事務運作
- 管理單位環境衛生、學員膳食、護理及個人發展事宜

### 職責範圍:(適用於4b)

- 負責院舍感染控制，一般財務運作，策劃及督導宿舍的程序及日常事務運作
- 員工督導，監督藥物處理、管理單位環境衛生、舍友膳食及個人護理計劃
- 協助執行中心感染控制指引及防疫措施
- 跟進學員覆診及與家長聯絡有關護理事宜

### 申請資格:

- 中四或以上程度
- 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 / 傷殘人士 / 院舍工作經驗優先(適用於4a)
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先(適用於4b)
- 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
- 工作地點：4a. 沙田，4b. 粉嶺

### 備註:

\* 由入職日起至2024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(須符合本會其他條款細則)

# 由入職日起至2023年12月31日期間可獲發放特別津貼每月港幣1,200.00元之額外酌情補貼(須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)

Hong Chi Jockey Club Pinehill Day Activity and Residential Complex (DAC04), Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to phvdac04\_hd@hongchi.org.hk

### Position (2)(Tai Po)

Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to hr\_hra1@hongchi.org.hk

### 職位(3a)(3b)(4b)(5c)(6)(7a)(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(4a)(5a)(9)(沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓地下一室匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 scoirc@hongchi.org.hk

### 職位(5b)(10)(沙田)

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\_am@hongchi.org.hk

### 職位(7b)(黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雲鳳樓地下匯豐銀行慈善基金匡智鳳德中心收或電郵至 hcfc@hongchi.org.hk

### 職位(8)(大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智之家收或電郵至 hcch@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)

## 5. 社會工作員

5a. (編號: SW(SCOCWL)/29/11/23/M) \*#

5b. (編號: SW(JTSE)/29/11/23/M) #

5c. (編號: SW(FL-CDS)/29/11/23/M) \*#

### 職責範圍:(適用於5a)

- 個案管理、督導員工及日常綜合職業康復服務中心和宿舍運作
- 家長工作、智障人士、精神病康復者及肢體傷殘人士訓練和活動統籌

### 職責範圍:(適用於5b)

- 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5c)

- 個案管理，督導員工，日間訓練及宿舍運作
- 家長工作，智障人士訓練和活動統籌

### 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2等級 / E 級或以上(或同等等級)
- 具智障人士、精神病康復者或肢體傷殘人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先(適用於5a)
- 具兩年或以上具服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先(適用於5b)
- 具智障人士服務/個案 / 復康服務工作經驗者優先(適用於5c)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於5a、5c)
- 工作地點：5a. 沙田，5b. 沙田 / 粉嶺，5c. 粉嶺

## 6. 高級訓練導師

(編號: STI(FL-CDS)/29/11/23/M) \*

### 職責範圍:

- 負責策劃、管理個案工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 撰寫基金及協助義工服務

### 申請資格:

- 大專或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗，尤以服務自閉症學員經驗優先考慮
- 具急救知識優先
- 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，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：粉嶺

## 7. 訓練導師

7a. (全職\*/替假)(編號: TI(FL-CDS)/29/11/23/M)

7b. (編號: TI(TTH)/29/11/23/M) \*

### 職責範圍:(適用於7a)

- 照顧中輕度至嚴重智障成人的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7b)

- 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別的室內 / 戶外活動
- 為學員及舍友訂立個案發展計劃及行為處理方案

### 申請資格:

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士或曾修讀復康助理者優先考慮(適用於7a)
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先考慮(適用於7a)
- 具服務智障人士工作經驗優先(適用於7b)
- 具舉辦活動或才藝技能優先(適用於7b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話，熟悉電腦及電郵應用
- 需輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於7a)
- 全職需輪班工作(適用於7a)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於7b)
- 工作地點：7a. 粉嶺，7b. 黃大仙

## 8. 代家長(編號: AHM(HCCH)/29/11/23/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
- 需值夜候動(每星期3-4晚)
- 工作地區：大埔

## 9. 司機(編號: DR(SCOCWL)/29/11/23/M)

### 職責範圍:

- 負責駕駛24座小巴接載學員 / 或貨車交收貨物
- 打理事輛內外整潔
- 須協助處理中心簡單維修工作

### 申請資格:

- 小六程度或以上
- 持有有效駕駛執照(可駕駛車輛類別: 1, 2, 4, 9 及 10)
- 3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)過往定罪事項證明書)
- 懂維修及具有有關經驗更佳
- 具責任心、愛心、耐性，駕駛技術及態度良好
- 工作地點：沙田

## 10. 活動助理(全職 / 半職)

(編號: PA(JTSE)/29/11/23/M)

### 職責範圍:

- 協助推行活動及職前訓練計劃
- 協助帶領服務使用者到戶外工作場地進行實習，並作出指導
- 支援服務單位日常工作、各類活動及突發工作

### 申請資格:

- 中三或以上程度
- 具服務智障人士經驗者優先考慮
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及微軟文書處理
- 工作地點：沙田 / 粉嶺