

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. 半職言語治療師

(編號：0.5ST(PSC-D)/06/12/23/M)

### 職責範圍：

- 負責為中心有特殊學習需要兒童提供評估及訓練服務
- 需為有需要學童提供口腔及吞嚥測試，按特殊幼兒中心流程提供個別及小組訓練

### 申請資格：

- 持認可言語治療學位或以上
- 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
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 工作地點：大埔

## 2. 登記護士

(全職\*#/半職\*\*##)

(編號：EN(PSC-RES)/06/12/23/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：

- 持認可香港登記/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)
- 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，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

## 3. 社會工作員

3a. (編號：SW(SCOCWL)/06/12/23/M)\*#

3b. (編號：SW(JCSCH)/06/12/23/M)\*#

3c. (編號：SW(DSC-ND)/06/12/23/M)#

### 職責範圍：(適用於3a)

- 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3b)

- 負責輕中度工場及宿舍個案管理工作
- 協調及持續改善輕中度工場及宿舍的服務質素
- 智障人士訓練和活動、個案工作及員工督導
- 協助管理宿舍運作及行政事務

### 職責範圍：(適用於3c)

- 負責發展及統籌中心的假期照顧服務，以及個案管理工作

### 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3a)
- 具智障人士服務/個案、復康服務工作經驗者優先(適用於3b及3c)
- 具行政經驗優先(適用於3b)
- 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3a及3b)
- 工作地點：3a. 及 3b. 沙田, 3c. 上水祥龍圍

## 4. 高級職業復康導師

(編號：SVRI(KFW)/06/12/23/M)

### 職責範圍：

- 協助推行業務發展，如產品製作、包裝或銷售
- 負責新業務營運及相關行政工作
- 協助統籌年度復康訓練
- 負責策劃及帶領小組訓練及個人訓練

### 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)
- 從事設計、鐫射切割、鐫刻、3D打印/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
- 熟悉電腦應用及中英文打字
- 工作地點：大埔

## 5. 高級訓練導師

(編號：STI(JCPC-1)/06/12/23/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)
- 具備服務智障人士工作經驗優先
- 具備急救知識優先
- 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及微軟文書處理軟件、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

### 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2024年9月30日期間可獲發放每月港幣750.00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)

## 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600.00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：

**職位(1)(2)(6)(7)(8b)(9)(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部收或電郵至 [phvpsc@hongchi.org.hk](mailto:phvpsc@hongchi.org.hk)

**職位(3a)(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](mailto:scoirc@hongchi.org.hk)

**職位(3b)(沙田)**

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](mailto:sunchui@hongchi.org.hk)

**職位(3c)(10)(11)(上水)**

新界上水祥龍圍郵服務設施大樓2樓匡智地區支援中心(新界北區)收或電郵至 [dsc\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:dsc_hd@hongchi.org.hk)

**職位(4)(大埔)**

新界大埔廣福邨廣惠樓地下匡智廣福慧妍集工場收或電郵至 [kwongfuk\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:kwongfuk_hd@hongchi.org.hk)

**職位(5)(8a)(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(一樓)經理收或電郵至 [phvdac02\\_hd@hongchi.org.hk](mailto:phvdac02_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. 高級特殊幼兒工作員

(編號：SSCCW(PSC-RES)/06/12/23/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：

- 持認可特殊幼兒工作員證書或以上程度及持認可幼兒工作主管資歷
- 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)
- 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
- 工作地點：大埔

## 7. 特殊幼兒工作員(全職\*/長夜替假)

(編號：SCCW(PSC-RES/PSC-A)/06/12/23/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：

- 持認可特殊幼兒工作員證書或以上程度
- 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)
- 需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
- 須輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 薪金由\$24,380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

## 8. 保健員

8a. (編號：HW(JCPC-1)/06/12/23/M)\*

8b. (長夜)

(編號：HW(N)(PSC-RES)/06/12/23/M)\*

### 職責範圍：(適用於8a)

- 為嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能訓練及執行學員護理計劃

### 職責範圍：(適用於8b)

- 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，必須持有有效殘疾人士院舍保健員註冊證書(適用於8a)
- 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8b)
- 持有有效急救證書
- 具服務智障人士/院舍工作經驗優先考慮(適用於8a)
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先(適用於8b)
- 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(適用於8b)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 需通宵工作，長夜當值時間：22:00 - 翌日7:30，有額外津貼(適用於8b)
- 工作地點：8a. 及 8b. 大埔

## 9. 教學助理

(編號：TA(PSC-D)/06/12/23/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畢業或以上(或同等等級)
- 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
- 工作時間：主要學校上課時間 8:00 - 17:00，星期六輪班當值
- 工作地點：大埔

## 10. 兼職課程助理 - 社區教育學院

(編號：PTTA(CEI)/06/12/23/M)

### 職責範圍：

- 支援課堂運作
- 協助行政工作、製作圖像筆記等文書工作

### 申請資格：

- 中五程度
- 有服務智障人士經驗者優先
- 懂中英文打字及中英文電腦操作
- 工作時間：主要為星期二、三、四及星期六
- 每週工作2天至3天，視乎課程安排
- 工作地點：上水及屯門

## 11. 兼職教學助理 - 成人教育服務

(編號：PTTA(AES)/06/12/23/M)

### 職責範圍：

- 一般文書工作，例如輸入數據及整理文件檔案
- 支援成人教育課程運作，例如協助導師製作教材
- 在有需要時支援課堂運作，提供網上教學技術支援，並在接待處當值

### 申請資格：

- 中學畢業或以上(或同等等級)
- 具有電腦操作知識，懂中英文打字
- 工作時間：每週工作2至3天，每天工作7.5小時
- 時薪：\$75
- 工作地點：上水以及按課程需要到其他開課地點工作