



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. Manager

- 1a. (Ref.: MG(SCOJYW)/13/03/24/M)  
1b. Manager (Staff Training & New Initiatives)  
(Ref.: MG(SMO)/13/03/24/M)

### Responsibilities: (for 1a)

- In charge the operation of a IVRSC for adult with intellectual disabilities
- Overall staff supervision and monitoring workshop operation
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Upkeep service standards on policy implementation

### Responsibilities: (for 1b)

- Assist in formulation and execution of in-service staff training & development plan
- Explore and network new training approach / speakers for people with intellectual disabilities
- Implement new initiatives in services development

### 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 / working with people with intellectually disability is preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese / English word processing
- Strong leadership, mature and with good interpersonal skills
- Work Location: 1a. Shatin · 1b. Tai Po

## 2. Assistant Manager

- 2a. (Ref.: AM(LMSH)/13/03/24/M) \*  
2b. (Ref.: AM(WTT/TYH)/13/03/24/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 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: 2a. Kwai Chung · 2b. Tai Po

## 3. Assistant Accountant

- (Ref.: AAT(FIN)/13/03/24/M)

### Responsibilities:

- Maintain full set of accounts, proper accounting records and information, handle A/P, A/R, banking transactions, preferably with payroll experience
- Prepare timely month end closing and reporting
- Provide assistance in office administration

### Requirements:

- Degree in Accounting, or
- Diploma in Accounting, with 3 years' relevant experience preferred
- Knowledge of Oracle etc. and HR experience preferred
- Well versed with Microsoft Office
- Work Location: Tai Po

## 4. 登記護士 (編號: EN(LMSH)/13/03/24/M) \*

### 職責範圍:

- 負責協助 RN 進行院舍感染控制，策劃宿舍的程序及日常事務運作
- 管理單位環境衛生、舍友膳食、護理及個人發展事宜

### 申請資格:

- 中五或以上程度
- 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：葵涌

## 5. 社會工作員

- 5a. (編號: SW(JTSE)/13/03/24/M)  
5b. (編號: SW(DSC-ND)/13/03/24/M)

### 職責範圍: (適用於 5a)

- 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 5b)

- 負責為特殊學校的畢業生提供個案管理工作，支援其家庭
- 帶領團隊提供相關的支援服務

### 申請資格:

- 持認可社會工作文憑或以上，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)
- 具兩年或以上服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先 (適用於 5a)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗者優先 (適用於 5b)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中英文打字
- 每週工作 44 小時，工作時間按服務及支援需要而定 (適用於 5b)
- 工作地點：5a. 沙田 / 粉嶺, 5b. 大埔及北區
- 上班日期：3 月 (適用於 5b)

### 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)

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 (1a) (Shatin)

Ms. Karen Lam, Hong Chi Shui Chuen O integrated Rehabilitation Complex G001, Ming Chuen House, Shui Chuen O Estate, Shatin or by email to adult\_ss8@hongchi.org.hk

### Position (1b) (2b) (Tai Po)

Ms. Sara Cheung, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to adult\_ss9@hongchi.org.hk

### Position (3) (Tai Po)

Finance Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to fin1161@hongchi.org.hk

### 職位 (2a) (4) (6a) (7) (12) (葵涌)

新界葵涌梨木樹邨第三座 1-18 號地下匡智梨木樹宿舍收或電郵至 lmsue\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (5b) (6b) (10) (大埔及北區) 及職位 (8) (觀塘及北區)

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) 收或電郵至 dsc\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (5a) (沙田) (粉嶺)

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\_hd@hongchi.org.hk

### 職位 (9) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓 1 樓 B 翼 1 室匡智水泉澳之家收或電郵至 scoch@hongchi.org.hk

### 職位 (11) (沙田)

沙田水泉澳邨明泉樓地下一室收或電郵至 scoirc@hongchi.org.hk

## 6. 高級訓練導師

- 6a. (編號: STI(LMSC)/13/03/24/M) \*  
6b. (編號: STI(DSC-ND)/13/03/24/M)

### 職責範圍: (適用於 6a)

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 協助統籌並安排自閉症人士訓練計劃
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理及沐浴訓練

### 職責範圍: (適用於 6b)

- 統籌及策劃智障人士的活動、家長活動、參觀、興趣、職業課程
- 聯繫不同的成人服務及公司提供工作實習的機會予智障人士
- 為有需要的智障人士提供上門的訓練、照顧及接送工作

### 申請資格:

- 大專或以上程度
- 或中五程度及具備匡智會三年訓練導師工作經驗 (適用於 6a)
- 具急救知識優先 (適用於 6a)
- 具服務智障人士經驗者優先
- 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 (適用於 6a)
- 每週工作 44 小時，工作時間按服務及支援需要而定 (適用於 6b)
- 上班日期：4 月 (適用於 6b)
- 工作地點：6a. 葵涌, 6b. 大埔及北區

## 7. 訓練導師 (編號: TI(LMSC)/13/03/24/M) \*

### 職責範圍:

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理及沐浴訓練

### 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
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：葵涌

## 8. 資訊科技員

- (編號: IT(DSC-ND)/13/03/24/M)

### 職責範圍:

- 協助單位推行及使用資訊科技的工作及知識
- 協助單位推行電子化的運作模式
- 撰寫單位的網頁

### 申請資格:

- 大專或以上程度
- 修畢電腦 / 資訊科技相關課程
- 懂設計網頁者或有服務智障人士經驗者優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：觀塘及北區
- 上班日期：4 月

## 9. 代家長

- (編號: AHM(SCOCH)/13/03/24/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：沙田

## 10. 文員 (編號: CLK(DSC-ND)/13/03/24/M)

### 職責範圍:

- 協助單位的財務工作，包括薪金計算、日常運作及活動支出及收入
- 協助單位之文書及行政支援工作

### 申請資格:

- 中五程度
- 會計簿記初級程度
- 有相關工作經驗者優先
- 熟悉電腦及微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點：大埔 / 北區
- 上班日期：4 月

## 11. 司機 (編號: DR(SCOCWL)/13/03/24/M)

### 職責範圍:

- 負責駕駛 24 座小巴接載學員或貨車交收貨物
- 打理車輛內外整潔
- 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)
- 懂維修及具有相關經驗更佳
- 具責任心、愛心、耐性，駕駛技術及態度良好
- 工作地點：沙田

## 12. 服務助理 (編號: SA(LMSC)/13/03/24/M)

### 職責範圍:

- 負責中心及宿舍環境清潔
- 廚房洗碗及清潔
- 跟車及在車上照顧智障人士的安全
- 協助照顧及訓練智障人士個人護理，包括早上梳洗膳食及如廁訓練

### 申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 當值時間：7:00 - 3:30 或 8:00 - 6:00 或 9:00 - 5:30，星期日及公眾假期休息
- 工作地點：葵涌