



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(JTSE)/29/03/24/M)

Responsibilities:

- To assist manager in overall management of The Job Training & Employment Services
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities
- Liaise with collaborating partners / potential employers

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 vocational rehabilitation services preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Fanling & New Territories area

2.0.5 Clinical Psychologist

(Ref.: 0.5CP(DSC-ND)/29/03/24/M)

Responsibilities:

- Provides psychological assessment to clients
- Designs and follows up on psychotherapy / treatment plan
- Develops training package and organize staff development activities

Requirements:

- Master Degree in Clinical Psychology from a Hong Kong university, or equivalent
- HKCEE English (Syl. B) & Chi grade E or above, or equivalent
- Highly proficient in written and spoken English, Chinese and Cantonese
- Good command in MS Chinese Office Professional and Chinese typing
- Work Location: Sheung Shui

3. Programme Development Officer

(Ref.: PDO(IVTC-APL)/29/03/24/M)

Responsibilities:

- Develop and monitor vocational training curriculum and related assessment for people with intellectual disabilities
- Collaborate with various parties to ensure smooth operation of programs
- Coordinate events for program promotion

Requirements:

- Diploma / Degree holder, preferably in Social Work / Psychology / Education
- Experience in development of training program and related assessment
- Familiarity with the content and pedagogy of vocational training will be an advantage
- Proficiency in basic computer application and statistical analysis
- Location: Tai Po

4. 項目主任 (服務)

(編號: PO(DSC-ND)/29/03/24/M)

職責範圍:

- 負責離校學生及家長工作，統籌及舉辦有關活動、參觀、講座等
- 支援離校畢業生的出路及照顧安排

申請資格:

- 大專程度或以上學歷
- 中學會考英文 (課程乙) 及中文達 E 級或以上 (或文憑試同等等級)
- 高級訓練導師或福利工作員具五年或以上工作經驗
- 具有服務智障人士經驗者 / 有管理經驗優先考慮
- 主要星期一至五工作，星期六輪休
- 工作地區：上水祥龍園

5. 社會工作員

5a. (編號: SW(TTH)/29/03/24/M) *

5b. (編號: SW(DSC-ND)/29/03/24/M)

5c. (編號: SW(IVTC-T)/29/03/24/M)

職責範圍: (適用於 5a)

- 負責嚴重程度服務使用者、日間訓練中心及宿舍個案管理工作
- 設計及統籌智障人士訓練和活動、家長工作及員工督導
- 協助管理宿舍運作

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

職責範圍: (適用於 5c)

- 負責中心及宿舍個案工作
- 就業跟進、活動策劃及家長工作
- 協助監察中心運作

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 (1) (Fanling & N.T.)

Ms. Christine Yam, Services Management Office, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to adult_ss6@hongchi.org.hk

職位 (2) (4) (8b) (上水) (5b) (6) (8a) (10) (大埔及北區)

新界上水祥龍園郵服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心 (新界北區) 收或電郵至 dsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (3) (5c) (7) (9) (大埔)

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

職位 (5a) (鑽石山及黃大仙)

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

職位 (8c) (黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雪鳳樓地下匯豐銀行慈善基金匡智鳳德中心收或電郵至 hcftc@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)

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)
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先
- 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)
- 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. 鑽石山及黃大仙，5b. 大埔及北區，5c. 大埔

6. 高級訓練導師

(編號: STI(DSC-ND)/29/03/24/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、職業課程
- 連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
- 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
- 熟識中文微軟文書處理、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
- 工作地區：觀塘及香港 / 大埔及北區

7. 高級職業訓練導師 / 職業訓練導師

(編號: SVTI/VTI(IVTC-T)/29/03/24/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業技能訓練 (美髮服務 / 酒店房務 / 工作訓練)
- 撰寫學習計劃及紀錄
- 協助教授應用學習調適課程
- 帶領智障人士外出實習及工作

申請資格:

- 大專或以上程度 (適用於高級職業訓練導師)
- 中五或以上程度 (適用於職業訓練導師)
- 具服務智障人士 / 美髮服務 / 酒店房務工作經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點：大埔

8. 訓練導師

8a. (編號: TI(DSC-ND)/29/03/24/M)

8b. (編號: TI(DSC-ND)/29/03/24/M)

8c. (編號: TI(TTH)/29/03/24/M) *

職責範圍: (適用於 8a)

- 負責為特殊學校的畢業生提供訓練、照顧及支援工作
- 為智障人士設計及舉行職前 / 興趣小組，帶領活動
- 為有需要的智障人士提供上門的訓練、照顧及接送工作

職責範圍: (適用於 8b)

- 負責舉行職前 / 興趣小組予殘疾人士，照顧他們起居及帶領活動

職責範圍: (適用於 8c)

- 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
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 具舉辦活動 / 才藝技能 / 熟識手工藝者優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話，熟悉電腦及電郵應用
- 每週工作 44 小時，工作時間按服務及支援需要而定 (適用於 8a)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 8c)
- 工作地點：8a. 觀塘及香港 / 大埔及北區，8b. 上水祥龍園，8c. 黃大仙

9. 職業訓練導師 (編號: VTI(IVTC-B)/29/03/24/M) *

職責範圍:

- 照顧及訓練 16 歲以上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

10. 文員 (編號: CLK(DSC-ND)/29/03/24/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