



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 (Staff Training & New Initiatives)

(Ref.: MG(SMO)/17/04/24/M)

Responsibilities:

- Assist in formulation & execution of in-service staff training & development plan
- Explore & 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 English (Syl. B) and Chinese grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in rehabilitation services / working with people with intellectual disability is preferred
- Strong leadership, mature and with good interpersonal skills
- Good command of written and spoken English and Chinese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work Location: Tai Po

2. Assistant Service Manager

(Ref.: ASM(SMO)/17/04/24/M)

Responsibilities:

- Monitor overall administrative management of SMO, maintain smooth daily operation and coordinate duties among team members
- Monitor and coordinate report submission, application and correspondence of funding
- Coordinate meeting, prepare agenda and take minutes
- Supervise subordinates

Requirements:

- Degree holder with 5 years' experience in administration
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in social / rehabilitation services preferable
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in MS office
- Work Location: Tai Po

3. 0.5 Clinical Psychologist

(Ref.: 0.5CP(DSC-ND)/17/04/24/M)

Responsibilities:

- Provide psychological assessment to clients
- Design and follow up on psychotherapy / treatment plan
- Develop training package and organize staff development activities

Requirements:

- Master Degree in Clinical Psychology from a Hong Kong university, or equivalent
- HKCEE Eng (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

4. Assistant Internal Auditor

(Ref.: AIA(FIN)/17/04/24/M)

Responsibilities:

- Assist in performing internal audit for service units and schools, so as to ensure compliance with Social Welfare Department and Education Bureau accounting regulations
- Assist in identifying control deficiencies, preparing audit findings and recommendations
- Assist in reviewing existing internal control measures
- Perform ad hoc assignments

Requirements:

- Degree in Accounting, with relevant experience in NGO preferred
- Minimum 3 years' solid audit experience
- Knowledge in IT system audit and Oracle are an advantage
- Independent and good analytical skill
- Excellent command in English and Chinese (written and spoken)
- Well versed with Microsoft Office
- Work Location: Tai Po

5. 註冊護士(舍監) (編號: RN(WD)(FL-CDSD)/17/04/24/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, 不需當值通宵更
- 工作地點: 粉嶺

6. 登記護士 (編號: EN(SCOCWL)/17/04/24/M) *

職責範圍:

- 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

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
- 中四或以上程度
- 具服務智障人士/傷殘人士 / 院舍工作經驗優先
- 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
- 工作地點: 沙田

7. 項目主任(服務) (編號: PO(DSC-ND)/17/04/24/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)
- 具五年或以上高級訓練導師或福利工作人員的工作經驗優先考慮
- 具服務智障人士 / 管理經驗者優先考慮
- 主要星期一至五工作, 星期六輪休
- 工作地區: 上水祥龍圍

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) (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 (2) (Tai Po)

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

Position (4) (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

職位 (3) (7e) (8f) (11c) (上水) (8d) (大埔及北區) (11d) (觀塘及香港 / 大埔及北區)

新界上水祥龍圍郵務服務設施大樓 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 (5) (8a) (8b) (10) (11a) (11b) (12a) (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 (6) (12b) (13) (沙田)

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

職位 (8c) (土瓜灣)

新界大埔南坑嶺雅路松嶺村匡智會服務管理部收或電郵至 adult_ss9@hongchi.org.hk

職位 (9) (大埔)

新界大埔南坑嶺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

8. 社會工作員

8a. (編號: SW(FL-CDSD)/17/04/24/M) *

8b. (編號: SW(FL-CDSD)/17/04/24/M) *

8c. (編號: SW(MTK)/17/04/24/M)

8d. (編號: SW(DSC-ND)/17/04/24/M)

8e. (編號: SW(DSC-ND)/17/04/24/M)

8f. (編號: SW(DSC-ND)/17/04/24/M)

職責範圍: (適用於 8a)

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

職責範圍: (適用於 8b)

- 個案管理, 督導員工, 訓練及宿舍運作
- 家長工作, 中度至輕度智障人士訓練和活動統籌

職責範圍: (適用於 8c)

- 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 8d)

- 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 8e)

- 負責統籌嚴重殘疾人士日間照顧服務, 以及個案管理工作

職責範圍: (適用於 8f)

- 負責統籌中心日間訓練工作, 以及個案管理、督導工作

申請資格:

- 持認可社會工作文憑或以上程度, 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、復康服務工作經驗者優先(適用於 8a、8b、8d、8e 及 8f)
- 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 8c)
- 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 8a、8b、8e 及 8f)
- 每週工作 44 小時, 工作時間按服務及支援需要而定(適用於 8d)
- 上班日期: 5 月(適用於 8d)
- 工作地點: 8a. 及 8b. 粉嶺, 8c. 土瓜灣, 8d. 大埔及北區, 8e. 及 8f. 上水祥龍圍

9. 行政助理 (編號: AA(IVTC-T)/17/04/24/M)

職責範圍:

- 協調單位的行政及文書工作; 支援單位日常運作, 以及執行上司指派的其他工作

申請資格:

- 專上教育: 文憑 / 證書
- 2 年行政工作經驗
- 熟悉微軟 Office 運用及中文輸入法
- 良好中英文語文能力
- 工作地點: 大埔

10. 高級訓練導師 (編號: STI(FL-CDSD)/17/04/24/M) *

職責範圍:

- 中、輕度智障人士宿舍
- 負責策劃、管理個案工作, 推行及帶領輕度及中度智障人士小組訓練
- 協助統籌大型活動之推行及計劃
- 協助義工服務

申請資格:

- 大事或以上程度
- 具急救知識優先
- 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
- 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、電腦應用及中文打字
- 需輪班工作, 包括星期日及公眾假期
- 工作地點: 粉嶺

11. 訓練導師

11a. (全職 * / 替假) (編號: TI(FL-CDSD)/17/04/24/M)

11b. (全職 * / 替假) (編號: TI(FL-CDSD)/17/04/24/M)

11c. (編號: TI(DSC-ND)/17/04/24/M)

11d. (編號: TI(DSC-ND)/17/04/24/M)

職責範圍: (適用於 11a)

- 嚴重至中度智障人士宿舍
- 提供訓練及活動工作(包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)
- 照顧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 11b)

- 中、輕度智障人士宿舍
- 提供訓練及活動工作(包括發展舍友的潛能, 培養社區生活所需的知識和技巧、社交情緒管理等)
- 照顧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 11c)

- 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 11d)

- 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

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士者優先考慮
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先考慮
- 熟悉電腦文書處理、電腦應用及中文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪休, 包括星期六、日及公眾假期(適用於 11a 及 11b)
- 全職輪班工作(適用於 11a 及 11b)
- 每週工作 44 小時, 工作時間按服務及支援需要而定(適用於 11d)
- 上班日期: 5 月(適用於 11d)
- 工作地點: 11a. 及 11b. 粉嶺, 11c. 上水祥龍圍, 11d. 觀塘及香港或大埔及北區

12. 保健員

12a. (編號: HW(FL-RCHD)/17/04/24/M) *

12b. (編號: HW(SCOCWL)/17/04/24/M) *

職責範圍: (適用於 12a)

- 為嚴重殘疾人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧(嚴重殘疾人士護理院)

職責範圍: (適用於 12b)

- 為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
- 協助跟進學員覆診及處理藥物

申請資格:

- 中五程度, 必須持有效殘疾人士院舍保健員註冊證書
- 持有效急救證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 需輪休工作, 包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點: 12a. 粉嶺, 12b. 沙田

13. 院舍助理 (編號: HA(SCOCWL)/17/04/24/M) *

職責範圍:

- 協助照顧和訓練智障人士 / 肢體傷殘人士起居生活、個人護理, 包括個人清潔和飲食
- 協助執行宿舍日常清潔

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 肢體傷殘人士工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文, 操流利廣東話
- 需輪班工作, 包括星期六、日及公眾假期
- 每週工作 48 小時(不包午膳時間)
- 工作地點: 沙田