



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. 舍監 (編號: WD(FL-CDSD)/21/05/25/M) *

職責範圍：

- 協助經理管理展能中心暨宿舍的服務運作，包括行政、財務、人事管理 / 督導及處理個案、家屬工作等
- 負責策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

申請資格：

- 持認可社會工作學位或以上，必須為註冊社工 / 持認可社會工作文憑及具有至少5年社會工作相關經驗
- 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)
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 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、電腦應用及中英文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：粉嶺

2. 登記護士 (全職* / 半職**)

(編號: EN/0.5EN(PSC-RES)/21/05/25/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：

- 中學會考英文 (課程乙) 及中文 E 級或以上 (或同等等級)
- 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 / 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
- 有特別津貼
- 工作地點：大埔

3. 一級物理治療師 (半職)

(編號: 0.5PTI(PSC-RES)/21/05/25/M)

職責範圍：

- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務

申請資格：

- 持認可物理治療學位
- 註冊物理治療師 (Ia)，具3年或以上相關經驗及持有執業證明書
- 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
- 工作地點：大埔

4. 社會工作員

4a. (編號: SW(JTSE)/21/05/25/M)

4b. (編號: SW(FL-RCHD)/21/05/25/M) *

4c. (編號: SW(JCPC-2)/21/05/25/M) *

4d. (編號: SW(FSC)/21/05/25/M)

職責範圍：(適用於4a)

- 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4b)

- 負責個案及暫居服務及日間服務及家庭服務發展，並督導及管理直屬下級員工

職責範圍：(適用於4c)

- 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4d)

- 協助運作智障人士日間展能中心服務
- 負責個案管理、統籌各項訓練及活動
- 負責家長支援工作及社區教育工作
- 督導及帶領導師及前線同工提供優質服務及訓練予服務使用者
- 執行上司指派的其他工作

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4a)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於4b)
- 具智障人士服務 / 個案 / 復康服務工作經驗者優先 (適用於4c)
- 具服務智障、自閉人士工作經驗者優先 (適用於4d)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中、英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 薪金由\$28,225起，入職薪金按認可工作經驗及專業資歷而定
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於4c)
- 每週平均工作44小時，需要時須於週六、日工作 (適用於4d)
- 工作地點：4a. 沙田, 4b. 粉嶺, 4c及4d. 大埔

5. 項目主任 (編號: PO(JTSE)/21/05/25/M)

職責範圍：

- 協助個案工作 (例如：制定復康計劃、帶領職業技能訓練等)
- 協助家長工作及中心運作
- 撰寫申請基金計劃書，統籌及舉辦活動

申請資格：

- 大專程度或以上學歷，修讀輔導課程為優先
- 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)
- 具服務智障人士 / 精神病康復者或相關工作經驗優先考慮
- 具輔助就業服務經驗者優先考慮
- 熟悉電腦操作、使用電腦系統、試算表及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：大圍 / 粉嶺

備註：

* 由入職日起至2025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(需符合本會其他條款細則)

** 由入職日起至2025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(需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) (4b) (9a) (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 (2) (3) (7) (8) (10) (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 phypsc@hongchi.org.hk

職位 (4a) (6) (沙田) (5) (11) (大圍 / 粉嶺)

新界沙田大圍新翠邨新後樓地下9至14號匡智就業輔導服務或電郵至 se_hd@hongchi.org.hk

職位 (4c) (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(四樓) 或電郵至 phvdac01_am@hongchi.org.hk

職位 (4d) (9b) (大埔)

新界大埔富善邨富善商場三樓平台 P1 單位或電郵至 fushin@hongchi.org.hk 朱女士收

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. 就業主任 (編號: EO(JTSE)/21/05/25/M)

職責範圍：

- 為智障人士提供職業技能訓練服務
- 個案處理，就業配置及在職跟進
- 統籌、策劃及推行外展服務隊的工作

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)
- 具服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先
- 具成熟溝通技巧及處理人際關係經驗
- 熟悉電腦及微軟文書處理軟件，及其他相關應用軟件
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：沙田

7. 高級特殊幼兒工作員

(編號: SSCW(PSC-RES)/21/05/25/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：

- 持認可幼兒工作主管資歷
- 需具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 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

8. 特殊幼兒工作員

(編號: SCCW(PSC-RES)/21/05/25/M) *

職責範圍：

- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別 / 小組訓練及家長支援

申請資格：

- 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)
- 需具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 需具備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
- 需輪班工作，包括通宵當值，有額外津貼\$4500
- 工作地點：大埔

9. 訓練導師

9a. (編號: TI(FL-CDSD)/21/05/25/M) *

9b. (編號: TI(FSC)/21/05/25/M)

職責範圍：(適用於9a)

- 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9b)

- 於日間展能中心為智障成人提供服務
- 負責策劃、推行智障及 / 或自閉症譜系障礙人士的個案工作、訓練以及戶外、戶內活動
- 協助推行中心流程運作
- 執行上司指派的其他工作

申請資格：

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士者優先考慮 (適用於9a)
- 具相關工作經驗 / 藝術或設計技能者優先 (適用於9b)
- 具舉辦活動或熟識手工藝者優先考慮 (適用於9a)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用及中文打字
- 需輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於9a)
- 每週平均工作44小時，週六長、短週工作；遇特別活動或有需要時須於週日工作 (適用於9b)
- 工作地點：9a. 粉嶺, 9b. 大埔

10. 保健員 (長夜)

(編號: HW(N)(PSC-RES)/21/05/25/M) *

職責範圍：

- 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可獲優先考慮，或要求日後修讀相關課程)
- 持有效急救證書
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先
- 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
- 需輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 需通宵工作，長夜當值時間：10:00PM 至翌日 7:30AM，有額外津貼
- 工作地點：大埔

11. 中心助理 (編號: CA(JTSE)/21/05/25/M)

職責範圍：

- 協助訓練智障人士工作技能及小組訓練
- 支援服務單位各類活動及突發工作
- 負責中心庶務工作

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
- 能閱讀及書寫中文，操流利廣東話
- 每週工作48小時 (逢星期一至六)
- 工作地點：大圍 / 粉嶺