



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. Trajectory Development Manager (Ref.: TDM(SCOCH)/13/06/25/M)

Responsibilities:

- Co-develop an individualized development plan with the children with intellectual disabilities
- Build their social capital and social network
- Provide ongoing support after discharging from home
- Complete the training designated for TDM

Requirements:

- Bachelor's degree (or above) in Psychology, Education, Guidance and Counselling, Social Work, or a cognate discipline: Non-degree holders with commensurable experience are also acceptable
- Experience in working with the children with intellectual disabilities preferred
- Good command of both Chinese and English
- Work in shifts in the children home
- Work location: Sha Tin & Tai Po

2. Project Officer (Ref.: PO(SMO)/13/06/25/M)

Responsibilities:

- Assist in monitoring administrative management including SQS, organizing training and development programme, supporting funding application and report, taking meeting minutes and assigned administrative duties, etc.

Requirements:

- University graduate, with at least 3 years' experience in Administration or relevant discipline
- NGO experience preferable
- High proficiency in written and oral English and Chinese
- Well organized, good time management and able to work independently under stress
- Work location: Tai Po

3. 舍監II (編號: WA2(SCOCH)/13/06/25/M) *

職責範圍:

- 負責兒童之家日常運作、統籌計劃項目、行政及人事管理、團隊協調、對外聯絡及統籌
- 為前線同事提供培訓

申請資格:

- 持認可社會工作文憑(最少5年相關經驗)或持認可社會工作學位(最少2年或以上相關經驗)
- 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)
- 具最少兩年服務特殊兒童及家長經驗
- 具院舍管理經驗可獲優先考慮
- 熟悉中英文打字、文書處理及電腦應用
- 需輪班工作
- 工作地點: 沙田

4. 登記護士

4a. (編號: EN(FH(A))/13/06/25/M) *

4b. (編號: EN(PSC-SCCC)/13/06/25/M)

職責範圍: (適用於 4a)

- 負責院舍藥物管理及感染控制
- 策劃及督導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

職責範圍: (適用於 4b)

- 協助中心一般行政工作、日常運作流程
- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務
- 提供日常健康護理服務、推行防感染控制等

申請資格:

- 中四或以上程度
- 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 / 院舍工作經驗者優先(適用於 4a)
- 具服務特殊幼兒經驗優先(適用於 4b)
- 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(適用於 4a)
- 工作地點: 大埔

5. 社會工作員

5a. (編號: SW(JCPC-2)/13/06/25/M) *

5b. (編號: SW(DSC-ND)/13/06/25/M)

5c. (編號: SW(JTSE)/13/06/25/M)

職責範圍: (適用於 5a)

- 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 5b)

- 負責統籌中心日間訓練工作、個案管理及督導工作

職責範圍: (適用於 5c)

- 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

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)
- 具智障人士服務 / 個案 / 復康服務工作經驗優先(適用於 5a 及 5b)
- 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 5c)
- 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)
- 薪金由\$28,225起, 5b. 加上水祥龍園 / 5c. 沙田
- 工作地點: 5a. 大埔, 5b. 上水祥龍園

6. 項目主任 (編號: PO(JTSE)/13/06/25/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

7. 就業主任 (編號: EO(JTSE)/13/06/25/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

* 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)

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) (Shatin & Tai Po)

Hong Chi Shui Chuen O Children Home, Unit 1, Wing B, 1/F, Ming Chuen House, Shui Chuen O Estate, Sha Tin, New Territories or by email to scoch_hd@hongchi.org.hk

Position (2) (Tai Po)

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

職位 (3) (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_hd@hongchi.org.hk

職位 (4a) (大埔)

新界大埔富亨邨亨盛樓一樓 107-126 室或電郵至 hcfuheng_hd@hongchi.org.hk

職位 (4b) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心(特殊幼兒中心)中心經理收或電郵至 phvpsc_hd2@hongchi.org.hk

職位 (5a) (12) (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 (5b) (上水) (11) (上水及大埔)

新界上水祥龍園郵務服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心(新界北區)收或電郵至 dsc_hd@hongchi.org.hk 或致電 2676-0669 查詢

職位 (5c) (7) (沙田) (6) (15) (大圍 / 粉嶺)

新界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 (8) (沙田)

新界沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場經理收或電郵至 sunchui_hd1@hongchi.org.hk

職位 (9) (13) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺綜合職業訓練中心收或電郵至 adult_ss6@hongchi.org.hk

職位 (10) (大埔)

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

職位 (14) (大埔)

新界大埔廣福邨廣惠樓地下匡智賽馬會廣福工場收或電郵至 kwongfuk_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)

8. 高級職業復康導師

(編號: SVRI(JCSCW)/13/06/25/M)

職責範圍:

- 推行智障人士職業復康訓練, 如: 產品製作或設計、包裝、銷售
- 協助生產經理尋找更多合適的工作給學員進行工作訓練
- 推行社交及康樂等室內或戶外活動
- 協助推行工場樂齡服務的發展
- 協助生產經理推行及管理有關工場電腦系統的運作及發展, 亦為前線同工提供相關工場系統的培訓

申請資格:

- 大專或以上程度, 或中五以上程度(必須具備3年從事職業復康培訓等相關工作經驗)
- 具從事生產 / 訓練智障人士 / 精神復康服務工作等經驗優先
- 具工藝產品設計及製作、市場營銷或相關學歷證明優先
- 熟悉電腦操作、文書處理軟件及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 沙田

9. 高級職業訓練導師 / 職業訓練導師

(編號: SVTI/VTI(IVTC-T)/13/06/25/M)

職責範圍:

- 協助推行智障人士職業技能訓練(廚藝實務 / 糕餅制作 / 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, 廚藝實務 / 糕餅制作工作經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 工作地點: 大埔

10. (a)高級職業訓練導師 / (b)職業訓練導師

(編號: SVTI/VTI(IVTC-B)/13/06/25/M) *

職責範圍:

- 為輕中度智障人士宿舍提供日常照顧、訓練及休閒活動
- 協助處理學員行為情緒
- 行政及文件工作
- 統籌及策劃活動, 提升學員潛能及生活質素(適用於高級職業訓練導師)

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)
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 需輪班工作, 包括星期日及公眾假期
- 需值夜候動
- 工作地點: 大埔

11. 高級訓練導師 (藝術發展統籌員)

(編號: STI(DSC-ND)/13/06/25/M)

職責範圍:

- 負責匡智會的藝術及體育發展工作, 有關的行政、流程及財務事宜, 籌備有關的活動、課程、比賽及展覽等
- 帶領有關的課程舉辦, 與導師、單位同事、服務使用者、照顧者溝通
- 書寫基金以申請有關的發展工作

申請資格:

- 大專或以上程度(必須具備三年或以上相關工作經驗)
- 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
- 工作地點: 上水及大埔

12. 訓練導師 (編號: TI(JCPC-2)/13/06/25/M) *

職責範圍:

- 照顧及訓練中度至嚴重智障人士
- 協助宿舍及中心活動

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具智障人士服務經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 需輪班工作, 包括星期日及公眾假期
- 工作地點: 大埔

13. 文員 (編號: CLK(IVTC-T)/13/06/25/M)

職責範圍:

- 為單位處理全盤會計帳目、文書處理、支援日常行政工作、協助資料輸入、報價及購買用品等

申請資格:

- 中五或中六以上程度(或同等等級)
- 中級簿記及中級 LCCI 合格
- 具兩年會計簿記經驗者優先
- 獨立處理全盤會計帳目, 懂得應用 Oracle 軟件優先
- 熟悉微軟文書處理、Excel、電郵應用及中文打字
- 能閱讀中英文及操流利廣東話及英語
- 工作地點: 大埔

14. 活動助理 (編號: PA(KFW)/13/06/25/M)

職責範圍:

- 負責協助訓練智障人士
- 外出工作及協助外出活動
- 一般文職及外勤工作

申請資格:

- 中三或以上程度
- 具服務智障人士相關工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 具基本電腦應用知識
- 工作地點: 大埔

15. 中心助理 (編號: CA(JTSE)/13/06/25/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