

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. 副經理 (編號: AM(JCSCW)/08/08/25/M)

- 職責範圍：**
- 負責協助管理單位的日常運作，包括行政、一般財務及人事管理、督導、團隊協調及處理個案
 - 協助經理策劃年度服務及發展方向，並進行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素
- 申請資格：**
- 持認可社會工作文憑 (最少五年相關經驗) 或持認可社會工作學位或以上 (最少兩年或以上復康服務經驗)
 - 必須為註冊社會工作者
 - 中學會考英文 (課程乙) 及中文達 E 級或以上 (或同等等級)
 - 具服務智障人士經驗者優先
 - 成熟並具服務承擔、良好團隊溝通及服務管理能力
 - 工作地點：沙田

2. 團隊隊長 Team Leader (編號: TL(DSC-ND)/08/08/25/M)

- 職責範圍：**
- 負責為特殊學校的畢業生提供個案管理工作，支援其家庭，危機介入
 - 舉辦活動、講座、小組予照顧者及畢業生
 - 連繫所配對的特殊學校作緊密的溝通及協作
 - 督導及管理各專業的職級推行離校生支援計劃
- 申請資格：**
- 持認可社會工作學位或以上，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、復康服務工作經驗者優先
 - 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
 - 工作地點：大埔及北區

3. 一級物理治療師 (半職) (編號: 0.5PTI(PSC-RES)/08/08/25/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有效執業證書
 - 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. 登記護士 (編號: EN(PSC-RES)/08/08/25/M)* (半職) (編號: 0.5EN(PSC-RES)/08/08/25/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

5. 高級特殊幼兒工作員 (編號: SSCCW(PSC-RES)/08/08/25/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學歷
 - 需具備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

6. 特殊幼兒工作員

- 6a. (編號: SCCW(PSC-RES)/08/08/25/M)*
6b. (編號: SCCW(SP)/08/08/25/M)
- 職責範圍 (適用於 6a)：**
- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別及小組訓練及家長支援
- 職責範圍 (適用於 6b)：**
- 為有特殊需要學童提供個別及小組訓練、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
 - 到幼稚園和幼兒中心，為家長及幼稚園老師提供諮詢服務
- 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)
 - 需具備社署認可特殊幼兒工作訓練資格
 - 需具備服務特殊學習需要幼兒經驗 (適用於 6a)
 - 具服務特殊幼兒經驗優先 (適用於 6b)
 - 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 (適用於 6a)
 - 工作地點：6a. 大埔，6b. 葵芳 (於需要時到不同地點工作)

7. 社會工作員

- 7a. (編號: SW(DSC-ND)/08/08/25/M)
7b. (編號: SW(JTSE)/08/08/25/M)
7c. (編號: SW(FL-CDSD)/08/08/25/M)*
7d. (編號: SW(JCPC-1)/08/08/25/M)*
- 職責範圍 (適用於 7a)：**
- 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 7b)：**
- 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 7c)：**
- 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及活動統籌
- 職責範圍 (適用於 7d)：**
- 個案管理、家屬工作
 - 舉行義工活動及籌劃宿舍活動
 - 督導員工及管理宿舍日常運作
- 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)
 - 具智障人士服務 / 個案 / 復康服務工作經驗優先 (適用於 7a, 7c 及 7d)
 - 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 7b)
 - 具行政經驗優先 (適用於 7d)
 - 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
 - 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
 - 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 7d)
 - 薪金由 \$28,225 起，入職薪金按認可工作經驗及專業資歷而定
 - 工作地點：7a. 上水祥龍園，7b. 沙田，7c. 粉嶺，7d. 大埔

8. 項目主任 (服務) (編號: PO(S)(FL-CDSD)/08/08/25/M)*

- 職責範圍：**
- 協助個案工作、家長工作、中心及宿舍運作
 - 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考慮)
 - 中學會考英文 (課程乙) 及中文達 E 級或以上 (或同等等級)
 - 具服務智障人士 / 院舍經驗 / 管理經驗優先考慮
 - 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

9. 項目主任 (編號: PO(JTSE)/08/08/25/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：大埔 / 粉嶺

10. 就業主任 (編號: EO(JTSE)/08/08/25/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、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

11. 高級職業復康導師 (編號: SVRI(KFW)/08/08/25/M)

- 職責範圍：**
- 統籌及策劃業務發展和營運 (攝影 / 洗衣 / 包裝 / UV 打印及鐳射切割等) 及相關行政工作
 - 統籌及策劃智障人士的活動、包括家長活動及學員活動
 - 推行智障人士職業復康訓練及協助統籌年度復康訓練
- 申請資格：**
- 大專或以上程度
 - 從事設計 / 具精神復康服務等工作經驗優先
 - 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
 - 熟悉電腦及電郵應用，以及中英文打字
 - 工作地點：大埔

12. 高級訓練導師

- 12a. (編號: STI(FL-CDSD)/08/08/25/M)*
12b. (編號: STI(JCPC-3)/08/08/25/M)*
- 職責範圍 (適用於 12a)：**
- 中、輕度智障人士宿舍
 - 負責策劃、管理個案工作、推行及帶領程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
- 職責範圍 (適用於 12b)：**
- 負責統籌、策劃、管理個案工作、推行及帶領智障人士小組訓練和活動
 - 協助統籌大型活動之推行及計劃
 - 訓練及照顧中度至嚴重智障人士起居生活
 - 撰寫基金及協助義工服務
- 申請資格：**
- 大專或以上程度 (適用於 12a)
 - 大專或以上程度，或中五程度必須具備三年相關工作經驗 (適用於 12b)
 - 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
 - 具急救知識優先
 - 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
 - 需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (適用於 12a)
 - 需輪班工作及輪休，包括六、日及公眾假期 (適用於 12b)
 - 工作地點：12a. 粉嶺，12b. 大埔

13. 訓練導師

- 13a. (編號: TI(FL-CDSD)/08/08/25/M)*
13b. (編號: TI(JCPC-2)/08/08/25/M)*
13c. (編號: TI(DSC-ND)/08/08/25/M)
- 職責範圍 (適用於 13a)：**
- 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 13b)：**
- 照顧嚴重及中度智障人士的日常生活及休閒活動
 - 負責策劃、推行小組訓練及不同類型的室內 / 戶外活動
 - 為學員及舍友訂立個人發展計劃及行為處理方案
- 職責範圍 (適用於 13c)：**
- 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
- 申請資格：**
- 中五或以上程度
 - 具服務智障人士或經驗優先考慮 (適用於 13a 及 13c)
 - 具服務智障人士經驗 / 曾修讀復康助理者優先考慮 (適用於 13b)
 - 具舉辦活動 / 熟識手工藝 / 有才藝技能者優先考慮
 - 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
 - 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 13a 及 13b)
 - 工作地點：13a. 粉嶺，13b. 大埔，13c. 上水祥龍園

14. 保健員

- 14a. (長夜) (編號: HW(N)(PSC-RES)/08/08/25/M)*
14b. (編號: HW(FL-CDSD)/08/08/25/M)*
14c. (編號: HW(SCH)/08/08/25/M)*
- 職責範圍 (適用於 14a)：**
- 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
- 職責範圍 (適用於 14b)：**
- 為中輕度及嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 職責範圍 (適用於 14c)：**
- 為智障人士提供醫療護理、陪診、日常起居飲食照顧
 - 執行肌能及運動訓練
- 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會獲優先考慮，或要求日後修讀相關課程) (適用於 14a)
 - 中五程度，必須持有有效殘疾人士院舍保健員註冊證書 (適用於 14b)
 - 中五程度，必須為社會福利署註冊保健員 (殘疾人士院舍) (適用於 14c)
 - 持有效急救證書
 - 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先 (適用於 14a)
 - 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮 (適用於 14b 及 14c)
 - 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
 - 熟悉電腦、電郵應用及微軟文書處理軟件 (適用於 14a 及 14c)
 - 需輪班，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 14a 及 14b)
 - 需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (適用於 14c)
 - 需通宵工作，長夜當值時間：10:00PM 至翌日 7:30AM，有額外津貼 (適用於 14a)
 - 工作地點：14a. 大埔，14b. 粉嶺，14c. 天水圍

15. 司機 (編號: DR(FL-CDSD)/08/08/25/M)

- 職責範圍：**
- 負責駕駛中心私家巴士，接送智障人士回家渡假、外出活動或訓練
 - 運送文件、物資及膳食
 - 清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養
- 申請資格：**
- 小六或以上程度
 - 具五年或以上專業駕駛經驗及良好駕駛記錄
 - 持香港駕駛執照 1.2.4 及 9 號
 - 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
 - 工作地點：粉嶺

16. 中心助理 (編號: CA(JTSE)/08/08/25/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 / 肢體殘障人士工作經驗優先
 - 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
 - 每週工作 48 小時 (逢星期一至六)
 - 工作地點：大埔 / 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：

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

職位 (2) (大埔及北區) (13c) (上水祥龍園)
新界上水祥龍園邨服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心 (新界北區) 收或電郵至 dsc_aa@hongchi.org.hk 或致電 2676-0220 查詢

職位 (3) (4) (5) (6a) (14a) (大埔)
新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺前兒童中心 (住宿部) 收或電郵至 phvpsc@hongchi.org.hk

職位 (6b) (葵芳)
新界葵芳興芳路 223 號新都會廣場二座辦公大樓 10 樓 1001 及 1012 室匡智計劃收或電郵至 phvpsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (7a) (上水祥龍園)
新界上水祥龍園邨服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心 (新界北區) 收或電郵至 dsc_hd@hongchi.org.hk 或致電 2676-0669 查詢

職位 (7b) (10) (沙田) (9) (16) (大埔 / 粉嶺)
新界沙田大圍新翠邨新後樓地下 9 至 14 樓匡智就業輔導服務或電郵至 se_hd@hongchi.org.hk

職位 (7c) (8) (12a) (13a) (14b) (15) (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 hfc_app@hongchi.org.hk 或致電 3406-3335 與趙小姐聯絡 / 查詢

職位 (7d) (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一樓 <匡智松柏中心暨松柏宿舍> 經理收或電郵至 phvdac02_hd@hongchi.org.hk

職位 (11) (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

職位 (12b) (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 <匡智松藝中心暨匡智松藝宿舍> 經理收或電郵至 phvdac03_hd@hongchi.org.hk

職位 (13b) (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 <匡智松樂中心暨匡智松樂宿舍> 經理收或電郵至 phvdac03_hd@hongchi.org.hk

職位 (14c) (天水圍)
新界元朗天水圍天瑞邨瑞財樓地下及一樓匡智瑞財中心收或電郵至 shuichoi@hongchi.org.hk

本會將要求可獲獲聘人士自願進行「罪行定罪紀錄查核」
(所收集的個人資料只作聘用用途)