

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. Chief Officer (Ref.: CO(SMO)/02/01/26/M)

Responsibilities:

- Assist the General Secretary / Assistant General Secretaries, in collaboration with the senior management team, in the overall services management and administration of HCA
- Drive the professional and clinical supervision services development
- Design and lead different new initiatives or service projects and lead the preparation and submission of high-quality funding proposals
- Assist in various strategic developments and quality assurance programmes in services
- Ensure compliance with legal, regulatory and implement policies to manage organizational risk
- Develop, execute, and evaluate plans and strategies to achieve sustainable growth and continual service excellence
- Build capacity in terms of training, supervision, and development of staff at all levels to ensure high-quality service delivery
- Establish and maintain strong relationships with various stakeholders and the public

Requirements:

- Hold a recognized Bachelor's degree in social work or above with at least 8 years' supervisory experience, preferably in the rehabilitation setting for people with intellectual disabilities / social welfare sector
- Proven experience in leadership and 5 years or above of senior management in rehabilitation services
- Excellent verbal and written communication skills in English and Chinese
- Ability to build and maintain relationships with funders, stakeholders, and internal teams
- Work location: Tai Po

2. Services Supervisor (Ref.: SS(SMO)/02/01/26/M)

Responsibilities:

- Services Supervisor is one of the top three tier executives of the Association and reports to the Assistant General Secretary (Services)
- The incumbent will initially be appointed to oversee the operation of subvented rehabilitation services units and will be rotated to different service areas to gain wider exposure
- The incumbent is required to develop service planning and lead teams to enhance quality, operation, training and development, and financial, administrative, supervisory, and personnel management systems

Requirements:

- Registered Social Worker
- Bachelor degree in Social Work with at least 8 years of supervisory experience in the rehabilitation setting for people with intellectual disabilities / social welfare sector OR
- Diploma in Social Work with at least 10 years of supervisory experience in the rehabilitation setting for people with intellectual disabilities
- Fluency in spoken and written English and Chinese is essential

3. 高級計劃經理 (編號 : SPM(SMO-SRLP)/02/01/26/M)

職責範圍：

- 統籌計劃下的特殊學校生涯規劃工作
- 帶領服務及監察活動推行並達至要求
- 連結商戶及實習地方，連繫粵港澳的參觀及實習；與各學校協商計劃；帶領各工作坊及為學校老師提供相關的培訓等

申請資格：

- 具學士學位
- 香港中學會考中文、英文 (課程乙) 合格 / 香港中學文憑試中文、英文達第二等級 (或同等等級)
- 具五年服務智障人士經驗，對智障人士工作配對有相關工作經驗
- 具生涯發展專業資格優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話，熟悉電腦及電郵應用
- 工作地點：大埔 / 九龍 / 香港 / 屯門

4. 登記護士 (編號 : EN(FHH)/02/01/26/M) *

職責範圍：

- 負責院舍藥物管理、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

申請資格：

- 中五或以上程度
- 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
- 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
- 工作地點：大埔

5. 社會工作員

5a. (編號 : SW(JTSE)/02/01/26/M)

5b. (編號 : SW(JCSCW)/02/01/26/M)

5c. (編號 : SW(SP)/02/01/26/M)

職責範圍：(適用於 5a)

- 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 5b)

- 負責計劃及統籌各項活動、個案管理、訓練課程計劃及復康進度評估
- 督導員工及主要負責職業康復服務中心及職業康復延展計劃運作

職責範圍：(適用於 5c)

- 為幼稚園 / 幼兒中心有特殊學習需要學童提供訓練及家長支援、協助推行活動及一般行政工作

- 為家長及幼稚園老師提供諮詢及輔導服務

- 協助不同計劃之執行

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 / 幫助就業服務經驗者優先 (適用於 5a)
- 具復康服務工作經驗優先 (適用於 5b)
- 具服務特殊兒童經驗優先 (適用於 5c)
- 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
- 按服務需要輪值星期六 (適用於 5b)
- 新薪由\$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：5a. 及 5b. 大埔，5c. 葵芳 (需要時到不同地點的幼稚園工作，包括北區、大埔、沙田)

6. 項目主任 Project Officer (Marketing)

(編號 : PO(M)(JTSE)/02/01/26/M)

職責範圍：

- 為學員作工作配對及就業個案跟進

- 協助建立及維繫僱主網絡，推廣就業及培訓服務

- 協助策劃及推行求職技巧、職場須知及招聘活動

申請資格：

- 持市場推廣、商業或相關學科之學位優先
- 具就業服務、復康服務、企業公關 / 市場推廣或人力資源相關工作經驗者優先
- 熟悉基本電腦操作及文書處理 (如 MS Office、簡單簡報及網上表格)
- 良好中英文寫能力及操流利廣東話；懂英語或普通話更佳
- 具良好溝通及協調能力，主動、有耐性，樂於與僱主及服務使用者建立和維持良好關係
- 工作地點：大埔

備註：

* 由入職日起至 2026 年 9 月 30 日期間可獲發放每日港幣 60.00 元之額外實地執勤特殊補貼 (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) (2) (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) (大埔 / 九龍 / 香港 / 中門)

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(4) (大埔)

新界大埔富亨邨亨盛樓 1 樓 107-126 室收或電郵至 hcuheng_hd@hongchi.org.hk

職位(5a) (6) (13) (大園)

新界沙田新翠邨新俊樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務收或電郵至 se_sm3@hongchi.org.hk

職位(5b) (大園)

新界沙田新翠邨新芳樓地下 1 室匡智水泉澳明泉樓收或電郵至 sunchui_hd@hongchi.org.hk

職位(8) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智會松嶺日間活動及住宿大樓二樓 < 匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍 > 經理收或電郵至 phvdac01_hd@hongchi.org.hk

職位(9) (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 2676-0220 查詢

職位(10a) (大埔)

新界大埔運頭塘邨運來樓 118-128 室匡智運頭塘中心或電郵至 hcty_hd@hongchi.org.hk

職位(10b) (12) (葵涌)

新界葵涌梨木樹邨第五座 1-18 號地下匡智梨木樹中心收或電郵至 lmshue_hd@hongchi.org.hk

職位(10c) (大埔及七所特殊學校)

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

職位(11) (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

7. 半職高級職業復康導師

(編號 : 0.5SVRI(SCOJYW)/02/01/26/M)

職責範圍：

- 協助推行智障人士職業復康進階訓練，提升其職業技能，如廚藝訓練 (如咖啡沖製)、手工藝製作訓練、木工藝術訓練，有一技之長優先
- 協助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
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦操作，文書處理軟件及中英文打字
- 工作地點：沙田

8. 高級訓練導師 (編號 : STI(JCPC-2)/02/01/26/M)

(編號 : STI(JCPC-2)/02/01/26/M)

職責範圍：

- 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，或中五程度 (必須具備三年相關工作經驗)
- 具服務智障人士工作經驗，尤其服務自閉症學員經驗優先考慮
- 具急救知識優先
- 能閱讀中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及微軟文書處理軟件，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
- 工作地點：大埔

9. 訓練導師兼任司機工作 (編號 : TI(DR)(DSC-ND)/02/01/26/M)

(編號 : TI(DR)(DSC-ND)/02/01/26/M)

職責範圍：

- 負責為離校學生提供支援，訓練小組及活動等工作
- 負責駕駛 14 座中心車接載學員
- 清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養等

申請資格：

- 中五或以上程度
- 持有效駕駛執照 (可駕駛車輛類別：1, 2, 4, 9 及 10)
- 5 年或以上駕駛經驗、具良好駕駛記錄 (受聘者須出示根據道路 (交通條例) 過往定罪項證明書)
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 具責任心、愛心、耐性，駕駛技術及態度良好
- 工作地點：上水祥龍園

10. 訓練導師

(編號 : TI(TYH)/02/01/26/M)

(編號 : TI(LMSC)/02/01/26/M) *

(編號 : TI(SMO-SRLP)/02/01/26/M)

職責範圍：(適用於 10a 及 10b)

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士參與小組訓練
- 簡備及推進不同類別的室內 / 戶外活動予服務使用者參與
- 照顧及訓練智障人士 / 肢體傷殘人士 (適用於 10a) 起居生活及休閒活動，包括個人自理及沐浴訓練

職責範圍：(適用於 10c)

- 行政工作、文件處理、資料輸入與管理、財務處理
- 協助推行生涯規劃工作、準備教材、到校講座
- 協助社工推行學生實習計劃

申請資格：

- 中五或以上程度
- 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 (適用於 10a)
- 具急救知識優先 (適用於 10b)
- 具復康 / 青少年 / 學校工作者優先 (適用於 10c)
- 熟悉微軟文書處理軟件，電腦、電郵應用及中文打字
- 熟悉多媒體應用 (適用於 10c)
- 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 10a)
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (適用於 10b)
- 工作地點：10a. 大埔，10b. 葵涌，10c. 大埔及七所特殊學校

11. 朋輩支援工作員(殘疾人士或照顧者) (半職)

(編號 : 0.5PS(DSC-ND)/02/01/26/M)

職責範圍：

- 協助活動及探訪，透過朋輩支援工作支援其他殘疾人士及其照顧者

- 協助簡單文書工作

- 需要進行外展或關懷探訪

- 協助舉辦精神健康 / 社區教育活動，以增加公眾人士對殘疾人士的了解及接納

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 具協助活動經驗者優先
- 有愛心，具責任感及良好溝通能力
- 能閱讀及書寫簡單中文，操流利廣東話
- 每週工作 24 小時 (上班時間按經理每月編更)
- 工作地點：上水祥龍園

12. 服務助理 (編號 : SA(LMSC)/02/01/26/M)

(編號 : SA(LMSC)/02/01/26/M)

職責範圍：

- 負責中心日常清潔

- 廚房洗碗及清潔

- 跟車及在車上照顧智障人士的安全

- 協助照顧及訓練智障人士個人護理，包括早上梳洗膳餐及如廁訓練

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 當值時間：7:00AM - 3:30PM 或 8:00AM - 6:00PM 或 9:00AM - 5:30PM，星期日及公眾假期休息
- 工作地點：葵涌

13. 中心助理 (編號 : CA(JTSE)/02/01/26/M)

(編號 : CA(JTSE)/02/01/26/M)

職責範圍：

- 執行中心日常清潔

- 協助推行學員職業復康訓練

- 支援中心各類活動及突發工作

申請資格：

- 小六或以上程度
- 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
- 每週工作 48 小時 (逢星期一至六)
- 工作地點：大園

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)