

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轉導服務
  - 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 / 輔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）
  - 具服務特殊幼兒經驗優先（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（適用於 5b）
  - 按服務需要輪值星期六（適用於 5b）
  - 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：5a、及 5b. 大圍，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）
- 良好中英文書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：大圍

**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 / 屯門)**  
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一樓 107 - 126 室收或電郵至 hcfuheng\_hd@hongchi.org.hk

**職位 (5a) (6) (13) (大圍)**  
新界沙田新翠邨新俊樓地下 9 至 14 號智就業輔導服務收或電郵至 se\_sm3@hongchi.org.hk

**職位 (5b) (大圍)**  
新界沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場暨宿舍經理收或電郵至 sunchui\_hd1@hongchi.org.hk

**職位 (5c) (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 phvpssc\_hd@hongchi.org.hk

**職位 (7) (沙田)**  
新界沙田水泉澳邨明泉樓地下 1 室匡智水泉澳綜合復康中心-聚源坊收或電郵至 scoirc\_hd@hongchi.org.hk

**職位 (8) (大埔)**  
新界大埔南坑嶺雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓二樓<匡智松樂中心暨匡智松樂宿舍>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)**  
新界大埔運頭塘邨連來樓 118-128 室匡智連頭塘中心或電郵至 hctyh\_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)**  
新界大埔南坑嶺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

**\*\*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聘用用途)

### 7. 半職高級職業復康導師

(編號：0.5SVR(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：**

- 大事或以上程度，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) \*

**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：**

- 大事或以上程度，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)

**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〉過往定罪事項證明書)
- 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

- 10a. (編號：TI(TYH)/02/01/26/M) \*
- 10b. (編號：TI(LMSC)/02/01/26/M) \*
- 10c. (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
- 籌備及推行不同類別的室內 / 戶外活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士 / 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)

**職責範圍：**

- 廚房中心及宿舍環境清潔
- 負責洗碗及清潔
- 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，包括早上梳洗膳食及如廁訓練

**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)

**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：大圍