



<http://www.hongchi.org.hk>

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. Assistant General Secretary (Services) (Ref.: AGS(S)(SMO)/09/10/26/M)

The responsibilities of this position include:

- Upholding the mission and vision of the Association and assisting the General Secretary in driving the organization's strategy and monitoring service development. The post also includes but not limited to leading a cross-disciplinary team, initiating/implementing service development strategy, service quality assurance mechanism, staff training and development, establishing strong and effective strategic partnerships with stakeholders from all sectors.

Requirements:

- Possess a bachelor's degree or above in Social Work or related profession, preference will be given to candidates with rehabilitation studies.
- Have Solid 5 years' working experiences as senior management (social work officer equivalent or above) in rehabilitation services.
- Have 15 years managerial experience in social services and/or experience in working with people with intellectual disabilities will be an advantage.
- Demonstrate strong organizational and execution abilities. Ability to work in collaboration / as a team with other professions.
- Able to communicate effectively in written / spoken English and Chinese.

2. Services Supervisor (Ref.: SS(SMO)/09/10/26/M)

Responsibilities:

- Services Supervisor is one of the top three-tier executives of the Association.
- 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 5 years of supervisory experience in the rehabilitation setting for people with intellectual disabilities / social welfare sector is preferable.
- Fluency in spoken and written English and Chinese is essential.

3. 社會工作員

3a. (編號：SW(PSC-RES)/09/10/26/M) *

3b. (編號：SW(JCPC-3)/09/10/26/M) *

職責範圍：(適用於 3a)

- 個案管理、家長支援、舉辦學校活動及一般行政工作
- 於特殊幼兒中心暨住宿工作，為家長提供諮詢及輔導服務

職責範圍：(適用於 3b)

- 個案管理、督導員工及日常運作、家長工作、智障人士訓練和活動

申請資格：

- 持認可社會工作文憑或以上學歷，必須為註冊社工
- 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 (適用於 3a)
- 具服務智障人士或院舍工作經驗者優先 (適用於 3b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 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(基本每週一次當值)及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 3a)
- 按服務需要輪值，包括星期日及公眾假期 (適用於 3b)
- 薪金由\$28,790 起，入職薪金按認可工作經驗及專業資歷而定
- 工作地點：大埔

4. 職業復康導師

(編號：VRI(SCOJYW)/09/10/26/M)

職責範圍：

- 為智障人士或肢體傷殘人士，提供照顧和傳授職業復康技能
- 撰寫復康計劃及紀錄
- 協助個案管理工作
- 策劃、統籌及推行單位復康小組及各類活動

申請資格：

- 中五或以上程度，並持有相關證書或技能
- 從事多媒體設計、園藝、陶瓷、烘焙、縫紉、皮革制作、手工藝或升級產品製作等工作經驗，有一門手藝優先
- 具智障人士、精神病康復者或肢體傷殘人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦、微軟文書處理軟件、電郵運用及中文打字
- 每週工作 44 小時
- 工作地點：沙田

5. 文員 (編號：CLK(PHVH)/09/10/26/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)
- 中學會考或文憑試五科合格者優先
- LCCI Level 2 合格者優先
- 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
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及會計軟件應用處理，電郵應用及中文打字
- 每週工作 44 小時
- 工作地點：大埔

6. 院舍助理 (編號：HA(TYH)/09/10/26/M) *

職責範圍：

- 協助照顧和訓練智障人士起居生活、個人護理及工作技能，包括個人清潔
- 協助執行宿舍日常清潔，包括高位清潔

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話
- 每週工作六天 (48 小時)
- 需輪班 (包括通宵更)
- 需輪值夜班
- 工作地點：大埔

7. 服務助理

7a. (編號：SA(JCPC-1)/09/10/26/M)

7b. (編號：SA(JCPC-2)/09/10/26/M)

職責範圍：

- 協助宿舍 / 中心日常清潔、庶務、備餐等工作

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 每週工作 48 小時，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：大埔

備註：

* 由入職日起至 2027 年 9 月 30 日期間可獲發放每日港幣 60 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 (3a) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心(住宿服務)收或電郵至 phvpsc@hongchi.org.hk

職位 (3b) (大埔)

新界大埔南坑頌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 (4) (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 (5) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺宿舍收或電郵至 phvh_hd@hongchi.org.hk

職位 (6) (大埔)

新界大埔大元邨泰樂樓 32 號地下賽馬會匡智大元宿舍收或電郵至 hctyh_hd@hongchi.org.hk

職位 (7a) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓(一樓)〈匡智松柏中心暨匡智松柏宿舍〉經理收或電郵至 phvdac02_hd@hongchi.org.hk

職位 (7b) (大埔)

新界大埔南坑頌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

****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)