

鄰舍輔導會 現有空缺

1. Facility Officer (Ref: FO - AMDP) (Working Location: North Point) (One-year contract)

Responsibilities:

- Support fitting-out, renovation, relocation, repair and maintenance projects, including scope clarification, cost estimates, quotations, works monitoring and completion follow-up, while ensuring compliance with statutory, safety and internal requirements;
- Coordinate facilities installation, inspection, repair, preventive maintenance and emergency support for offices and service units;
- Conduct site inspections and review relevant information to assess safety risks, urgency and feasibility, recommend priorities and follow up on compliance actions;
- Coordinate with consultants, contractors, vendors, landlords and property management offices, and follow up on quotations, works, inspections, acceptance and service performance;
- Liaise with government departments and funding bodies, and assist with funding applications, supporting documents, compliance requirements and related enquiries;
- Perform other duties as assigned by direct supervisor or the management.

Requirements:

- Higher Diploma in Building Services, Property Management, Facilities Management or a related discipline, with at least five years of relevant experience; or a relevant degree with at least three years of relevant experience;
- Knowledge of relevant statutory requirements, funding application processes and project completion procedures; and
- Proficient in MS Office and AutoCAD.

2. Assistant Human Resources Officer (Ref: AHRO - HRDP)

(Working Location : Wan Chai)

Responsibilities:

- To assist in full spectrum of HR duties, including recruitment, compensation and benefits, employee relations, training and development;
- To update and maintain HRIS;
- To provide support in general HR administration work;
- To perform other ad-hoc projects as assigned.

Requirements:

- Higher diploma or above with at least 3 year's HR experience, preferably gained in NGO sector;
- Knowledgeable of Employment Ordinance;
- Good command of MS Office (Word & Excel) and Chinese Word Processing.

3. 助理社會工作主任【職位編號：ASWO - HE】

(於深水埗區/屯門區/天水圍區/馬鞍山區/南區/西區/東涌區工作)

申請人可選擇最多兩個屬意工作地區，並須於申請時按優先次序列明第一及第二選擇。

負責識別及接觸社區內隱隱、脆弱及高風險長者、照顧者及其家庭成員。提供個案輔導、危機介入、外展服務、支援服務及轉介跟進。與醫療、社福及地區團體協作，推動跨專業個案管理及服務協調。協助推行隱蔽長者及照顧者支援工作。協助建立、維持及更新中央資料庫資料，運用服務數據進行需要評估、服務監察及成效分析。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作學位或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第 2 級或以上成績或具同等學歷，如具相關工作經驗者優先考慮。

4. 社會工作員【職位編號：SWA - FALD】(於葵涌區工作)

負責智障人士的個案管理工作，協助單位主管管理單位及督導同工推行日常服務流程，並協助服務使用者融入社區和推動家屬工作。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作文憑或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第 2 級或以上成績或具同等學歷，如具康復服務工作經驗者優先考慮。

5. 社會工作員【職位編號：SWA - HMM】(於沙田區工作)

負責日間訓練中心暨宿舍的個案管理工作，協助管理單位及督導同工推行日常服務流程，並協助服務使用者融入社區及推動家屬工作。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作文憑或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第 2 級或以上成績或具同等學歷，如具康復服務經驗者優先考慮。

6. 社會工作員【職位編號：SWA - KONE】(於屯門區工作)

負責協助綜合職業復康服務中心及輔助宿舍智障人士及精神復元人士之個案管理工作，包括個案評估、入住評估及跟進、家長聯絡、策劃及推行小組活動、獨立生活訓練、生涯規劃、社區融合活動及宿舍適應計劃，協助服務使用者發展潛能及融入社區，並需協助宿舍查詢、參觀安排、入住程序及中心行政工作，支援單位日常運作。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作文憑或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第 2 級或以上成績或具同等學歷，如具智障人士服務、精神健康服務、住宿照顧服務或個案管經驗者優先考慮。

7. 登記護士【職位編號：EN - FALD】(於葵涌區工作)

負責協助註冊護士策劃及推行服務單位內有關服務使用者之護理及健康事務，日/夜更個案管理及照顧，管理院舍環境設施之衛生及防感染工作，籌辦教育講座及活動，執行及監察護理服務和行政工作，需輪班。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷。

8. 登記護士【職位編號：EN - HMM】(於沙田區工作)

負責為庇護工場暨宿舍殘障人士提供護理服務及家屬諮詢服務、個案管理、管理宿舍環境設施之衛生及防感染工作，執行及監察護理服務及行政工作，需輪班。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷。

9. 登記護士【職位編號：EN - SHCA】(於何文田區工作)

負責為長者院友提供護理服務、個案管理及照顧，督導起居照顧員及護理人員進行護理工作，管理院舍環境設施之衛生及防感染工作、設計及推行健康講座及活動，需輪班。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷，如具安老院舍經驗者優先考慮。

10. 保健員【職位編號：HW - WEM】(於荃灣區工作)

負責照顧智障人士之護理工作，為智障人士制定健康照顧計劃，協助設計和推行健康教育，需輪班。應徵者須曾接受認可保健員訓練課程並已於社會福利署註冊為註冊保健員及必須持有符合「殘疾人士院舍牌照」要求之保健員證書，能書寫中文，如具相關工作經驗及持有效急救證書者優先考慮。

11. 宿舍家長【職位編號：WW - FALD】(於葵涌區工作)

負責發展殘疾/智障成人潛能、訓練自理能力、社交技巧、日常起居生活及其獨立生活技能，管理舍友照顧工作，協助及策劃小組活動，讓殘疾/智障人士融入社區、聯絡家長工作，推行公民教育，以及協助單位日常運作及文書工作，需輪班及通宵工作。應徵者須具香港中學文憑考試或香港中學會考二科合格或具同等學歷，如具相關工作經驗者優先考慮。

12. 福利工作員【職位編號：WW - KONE】(於屯門區工作)

負責協助綜合職業康復服務中心及輔助宿舍智障人士及精神復元人士之訓練及支援工作，包括獨立生活訓練、社交技巧訓練、工作技能訓練、個人成長活動及社區融合活動。協助服務使用者建立良好生活習慣及提升自理能力。支援宿舍日常運作、照顧服務使用者需要、聯絡家屬及協助推行各項活動，並執行上級委派之工作。應徵者須具香港中學文憑考試或香港中學會考二科合格或具同等學歷，如具復康服務、住宿照顧服務或智障人士服務經驗者優先考慮。

13. 三級工場導師【職位編號：WI(3) - KONE】(於屯門區工作)

負責為輕度智障人士及精神復元人士提供咖啡製作及咖啡店營運相關職業訓練，包括咖啡沖調、拉花技巧、咖啡知識、顧客服務、產品製作及工作技能培訓。協助服務使用者建立工作習慣、提升就業能力及發展個人潛能。需協助策劃及推行職業訓練、生涯發展、社區融合、產品推廣及相關中心活動，並支援工場及咖啡店日常運作。應徵者須具中三或以上程度，具咖啡行業相關知識及技能，熟悉咖啡沖調、咖啡店營運及顧客服務，持有咖啡專業資格證書或具三年或以上咖啡行業工作經驗者優先考慮。

14.廚師【職位編號：COOK(1) - SHCA】(於何文田區工作)

15.廚師【職位編號：COOK(1) - YIHC】(於元朗區工作)

負責預備餐膳、訂購和記錄食物，廚房和餐具之管理及清潔工作，以及協助推行活動和其他庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，能書寫簡單中文。應徵者須具二年或以上相關工作經驗及通過測試。

16.司機【職位編號：MD - HMM】(於沙田區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，協助中心處理接待處及庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 1 號、2 號、4 號、5 號、9 號及 10 號，具五年或以上駕駛 5.5 噸貨車或輕型貨車及/或小巴經驗，具良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識。

17.司機【職位編號：MD - MCV5】(於馬鞍山區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，協助中心簡單維修、清潔庶務及推行日常服務，外勤及協助體弱長者進行簡單康復訓練。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 4 號，具五年或以上駕駛小巴經驗及良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識，如持有效駕駛執照 9 號及 10 號者優先考慮。

18.司機【職位編號：MD - YDAH】(於屯門區工作)

負責駕駛復康巴士接送服務使用者參加活動和覆診，會車清潔、消毒、打蠟及保養等工作，以及在非駕車時支援中心之日常運作，需輪班。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 9 號及 10 號，具五年或以上駕駛 5.5 噸貨車及 20 座位小巴經驗，具良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識。

19.個人照顧工作員【職位編號：PCW - FALD】(於葵涌區工作)

負責照顧院友之起居飲食及衛生事宜，協助護理工作、推行活動及院舍清潔等工作，需輪班或值夜。應徵者須小學畢業，持起居照顧員證書，如具相關工作經驗者優先考慮。

20.個人照顧工作員【職位編號：PCW - HMM】(於沙田區工作)

21.個人照顧工作員【職位編號：PCW(N) - HMM】 - 長期夜班(於沙田區工作)

負責照顧院友之起居飲食、個人衛生及護理工作等。協助推行單位活動和服務，以及院舍清潔工作，需輪班。應徵者須小學畢業，持起居照顧員證書，如具相關工作經驗者優先考慮。

22.個人照顧工作員【職位編號：PCW - SHCA】(於何文田區工作)

負責照顧院友之起居飲食及衛生事宜、協助護理工作、推行活動和服務，以及院舍清潔等工作，需輪班或值夜。應徵者須小學畢業，持起居照顧員證書，如具相關工作經驗者優先考慮。

23.個人照顧工作員【職位編號：PCW - TOHC】(於屯門區工作)

負責為殘疾人士提供日常家居照顧，例如沐浴、扶抱、護送、個人護理等工作。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗及持起居照顧員證書者優先考慮。

24.外展治療助理【職位編號：OTA - TOHC】(於屯門區工作)

(合約期至 2027 年 3 月 31 日)

負責協助治療師為殘障人士提供外展式治療訓練。應徵者須具中三或以上程度或具同等學歷，並持有治療助理課程證書。

25.個人照顧助理【職位編號：PCA - LPDE】(於元朗區工作)

負責長者日間護理服務的起居照顧、護理及護送工作，協助籌備及推行中心活動，以及協助中心廚務、清潔及庶務等工作，需輪班，不需通宵輪值。應徵者須小學畢業，能書寫流暢中文，如已完成相關訓練課程及具相關工作經驗者優先考慮。

26.家居照顧員【職位編號：PCA - TIHC】(於屯門區工作)

負責為服務使用者提供起居照顧、家居清潔、陪診及基本護理等工作，協助籌備和推行活動及庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，能書寫流暢中文，如不怕狗及具相關工作經驗者優先考慮。

27.康健服務助理【職位編號：PW - DHCX】(於東涌及其他離島區工作)

負責中心及服務點的日常運作，包括接待、預約、登記、查詢及文書工作，於離島區為長者提供基本照顧支援。協助護士進行健康評估(如視力、聽力及活動能力)，並量度血壓及 BMI 等。按護士團隊要求，負責醫療用品及醫療廢物。協助安排及跟進長者預約，支援及陪同長者參與活動及復康訓練。協助推行社區健康教育及復康活動。如符合資格，將協助抽血及提供相關服務。需輪班及在晚間、周末及周日工作。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，懂基本電腦操作及中英文，懂普通話更佳。如持有效急救證書、健康服務助理訓練及抽血技術訓練證書及相關工作經驗者優先考慮。

28.活動工作員【職位編號：PW - FALD】(於葵涌區工作)

負責策劃及推行訓練、小組活動和社區教育工作，並需協助殘障人士之日常起居生活、單位日常運作及當值工作，需輪班。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考。

29.活動工作員【職位編號：PW - SUMA】(於黃大仙區工作)

負責發展輕至中度智障成人潛能、訓練自理能力、社交技巧、日常起居生活及其獨立生活技能，管理智障成人照顧工作及個案發展計劃，策劃小組活動，讓智障人士融入社區、聯絡家長工作，推行公民教育，以及處理單位日常運作及文書工作。需輪班及留宿侯命工作。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考。

30.活動工作員【職位編號：PW - TECH】(於東涌區工作)

負責策劃、推行及籌備小組及活動予智障人士和精神病康復者，協助院舍管理及舍友起居照顧工作，需輪班。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，如具相關工作經驗者優先考慮。

31.活動工作員【職位編號：PW - TIHC】(於屯門區工作)

負責協助推行中心活動及小組活動、組織義工活動、協助推行綜合家居照顧服務。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，熟悉中英文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮。

32.活動工作員【職位編號：PW - TOHC】(於屯門區工作)

負責協助為嚴重殘疾人士提供社區活動、關懷探訪、護送服務，協助推行小組活動，藉此發展會員的潛能、社交技巧及其自理生活能力，以便協助會員融入社區生活，以及協助單位簡單行政工作。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，熟悉中英文電腦文書操作。如具相關工作經驗者優先考慮。

33.活動工作員【職位編號：PW - WDA】(於黃大仙區工作)

(合約期至 2027 年 3 月 31 日)

負責推行智障人士的訓練工作，策劃及推行單位的小組及各類型活動，為智障人士及其家庭提供支援服務、策劃及推行社區教育活動。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，懂中英文電腦文書操作，如具康復服務經驗者優先考慮。

34.幼兒工作員助理【職位編號：CCA - YODC】(於屯門區工作)

負責處理一般文書工作及協助推行育嬰園內活動。應徵者須中學畢業，熟識中英文電腦文書操作，如持有幼兒工作員證書或合格幼稚園教師者優先考慮。

35.院舍服務員【職位編號：WA(N) - FALD】- 長期夜班 (於葵涌區工作)

負責照顧智障人士之日常起居生活、流程運作、協助推行中心活動、個別發展計劃、個人訓練和協助戶外活動等工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。

36.院舍服務員【職位編號：WA - HMM】(於沙田區工作)

負責照顧輕、中度智障人士之日常起居生活、流程運作、協助推行各項小組活動、個別發展計劃、訓練工作和協助戶外活動，以及協助院舍清潔和庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。

37.院舍服務員【職位編號：WA - KONE】(於屯門區工作)

負責照顧智障人士及精神復元人士日常起居生活，包括起居照顧、個人護理、膳食安排、陪診、宿舍清潔及環境整理。協助推行獨立生活訓練、社區活動及宿舍活動。協助宿舍行政及日常運作，並執行上級委派之工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具院舍服務、復康服務、護理工作或照顧服務經驗者優先考慮。持急救證書或相關護理訓練者更佳。

38.院舍服務員【職位編號：WA(N) - KONE】 - 長期夜班 (於屯門區工作)

負責照顧智障人士及精神復元人士夜間住宿需要，包括定時巡房、跟進舍友情況、夜間護理及照顧工作、處理突發事件、記錄當值資料、協助舍友起居及早上交更工作，並需協助維持宿舍安全及環境整潔。應徵者須小學畢業，如具院舍服務、復康服務、照顧工作或夜更經驗者優先考慮。

39.院舍服務員【職位編號：WA - WEM】 (於荃灣區工作)

負責照顧智障人士之日常起居生活、流程運作、協助推行中心活動、個別發展計劃、個人訓練和協助戶外活動，以及協助清潔和庶務等工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。

40.文員【職位編號：CA - HMM】 (於沙田區工作)

負責處理中心行政、財務、人事及維修項目等文書工作、安排和參與各類會議，以及負責接待處事宜，需輪班。應徵者須具中四或以上程度，熟悉中英文電腦文書操作。

41.工友【職位編號：WMII - FALD】 (於葵涌區工作)

負責清潔、洗衣、外勤、搬運等庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業。

42.工友【職位編號：WMII - HMM】 (於沙田區工作)

負責清潔、外勤、搬運、洗碗等庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業。

43.工友【職位編號：WMII - SHCA】 (於何文田區工作)

負責清潔、洗衣、外勤、搬運和簡單維修等庶務工作，需輪班，不需值夜。應徵者須小學畢業。

44.照顧助理【職位編號：CAR - YDAH】 (於屯門區工作)

負責協助推行嚴重程度智障人士的照顧、活動及訓練工作，包括日常生活自理，協助單位清潔及庶務工作。應徵者須小學畢業，如具康復服務經驗者優先考慮。

45.活動助理【職位編號：PA - EDOS】 (於筲箕灣區工作)

負責協助辦公室事務及協助推行小組活動。應徵者須具中三或以上學歷，須懂一般中文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮。薪酬每月\$10,500。

46.活動助理【職位編號：PA - WDA】 (於黃大仙區工作)

負責協助推行智障人士的活動及訓練工作，協助智障人士日常生活自理。協助處理辦公室庶務工作及跟車外勤工作。應徵者須具中三程度或同等學歷，如具康復服務經驗者優先考慮，薪酬每月\$10,500。

以上職位均以合約條款聘用，有意者請繕履歷並註明申請職位編號，電郵至 recruit@naac.org.hk、發送至 WhatsApp 號碼 9168 2407 或郵寄以下地址：

編號	單位	中心地址	截止 申請日期
1	AMDP	Administration Manager, 13/F, 21 Pak Fuk Road, North Point, Hong Kong.	7/11/2026
27	DHCX	新界大嶼山東涌道下嶺皮 2536 號 B 座 項目統籌收。	7/11/2026
45	EDOS	香港北角百福道 21 號十三樓執行幹事 任女士收。	7/11/2026
4,7,11,19,28,35, 41	FALD	新界葵涌大蒸場路 5 號執行幹事收。 ☆設有專車在美孚港鐵站接載員工、特 別津貼及交通津貼。	7/11/2026
3	HE	香港北角百福道 21 號十三樓執行幹事 呂女士收。	7/11/2026
5,8,16,20,21,36, 40,42	HMM	新界沙田亞公角山路 45 號執行幹事收。 ☆設有交通津貼及特別津貼。	7/11/2026
2	HRDP	Assistant Human Resources Manager, Room 704, Duke of Windsor Social Service Building, 15 Hennessy Road, Waichai, Hong Kong.	7/11/2026
6,12,13,37,38	KONE	新界屯門良景邨良景綜合社會服務大樓 高座 3-6 樓服務單位主任收。	7/11/2026
25	LPDE	新界元朗擴業街 10 號 1 樓服務單位主 任收。	7/11/2026
17	MCV5	新界馬鞍山西沙路 609 號馬鞍山健康中 心地下服務單位主任收。	7/11/2026
9,14,22,43	SHCA	九龍何文田冠暉苑高暉閣四至五樓院長 收。	7/11/2026
29	SUMA	九龍黃大仙東頭(二)邨興東樓地下 1-4 號服務單位主任收。	7/11/2026
30	TECH	新界大嶼山東涌滿東邨滿樂坊 2 樓 202 號服務單位主任收。	7/11/2026
26,31	TIHC	新界屯門友愛邨愛德樓地下 106-108 室 服務單位主任收。	7/11/2026
23,24,32	TOHC	新界屯門大興邨興平樓地下 29-32 號服 務單位主任收。	7/11/2026
33,46	WDA	九龍黃大仙正德街 104 號黃大仙社區中 心一樓 101-105 室服務單位主任收。	7/11/2026
10,39	WEM	新界荃灣楊屋道 1 號地下 A 室服務單位 主任收。	7/11/2026
18,44	YDAH	新界屯門友愛邨愛信樓高座地下服務單 位主任收。	7/11/2026
34	YODC	新界屯門友愛邨愛德樓地下 101-105 號 服務單位主任收。	7/11/2026

15	YIHC	新界元朗朗屏邨悅屏樓二樓 201 室服務 單位主任收。	7/11/2026
----	------	--------------------------------	-----------

申請人所提供之全部資料，絕對保密及只作招聘之用；申請人如在一個月內仍未獲通知約見，即作落選論，恕不另函通知，其資料亦會於職位確定人選後三個月內被銷毀。

因應「性罪行定罪紀錄查核」機制已實施，本會將會要求有關職位的準僱員進行性罪行定罪紀錄核的申請。