鄰舍輔導會
現有空缺

1. **Head of Digital Transformation & Technology (Ref.: HDTT - DTTD)**
   (Working Location: Tsz Wan Shan)
   Responsibilities
   - Manage IT operations, service desk performance, infrastructure, networks, cloud platforms, servers, endpoints, backup, and disaster recovery;
   - Maintain effective cybersecurity, identity and access management, vulnerability management, security monitoring, and incident response controls;
   - Support enterprise applications, including ERP, HRIS, SharePoint, Workflow applications, Data platforms, and Reporting solutions, etc.;
   - Lead POS, CRM system implementation, testing, deployment, upgrades, and service improvement projects;
   - Supervise IT staff and coordinate work across infrastructure, technical support, applications, and project teams;
   - Manage technology vendors, maintenance contracts, service levels, procurement specifications, and technical evaluations;
   - Maintain IT policies, operational procedures, asset records, system documentation, risk registers, and audit evidence;
   - Work with departments and service units to understand operational needs and develop practical technology solutions;
   - Promote responsible use of cloud, automation, analytics, and artificial intelligence technologies.

   Requirements
   - Degree in Computer Science, Information Systems and Cybersecurity, or a related discipline;
   - At least 10 years of relevant working experience;
   - Practical experience in infrastructure, cybersecurity, Microsoft 365, cloud services, enterprise applications, IT service management, and project delivery;
   - Strong leadership, analytical, communication, stakeholder management, and problem-solving skills;
   - Experience in an NGO, social service organization, public body, education, healthcare, or other multi-site environment is an advantage;
   - Professional certification such as ITIL, PMP, CISSP, CISM, Microsoft, Azure, or AWS is an advantage;
   - Good supervision skills and excellent communication and presentation skills to convey IT technical knowledge and concept to the management and end-user in all levels;
   - Strong presentation, written and verbal communication skills.

2. **Programmer (Ref: PGR - DTTD & PGR - REOS)** (Working Location: Tsz Wan Shan) (Two-year contract)

Responsibilities:

- Develop, test, maintain and enhance various system applications written in Python, JavaScript, PHP, Java or C# etc.;
- Develop, maintain and enhance Power BI dashboards and reports to support management reporting, service analysis and data-driven decision-making;
- Manage, consolidate and transform data from different systems and data sources, ensuring data accuracy and consistency;
- Support IT security initiatives, including system security reviews, access control, security monitoring, vulnerability remediation and implementation of security best practices;
- Develop and maintain workflow automation and digital solutions using Microsoft Power Platform, including Power Automate and related technologies;
- Support and maintain internal and business applications;
- Develop, code and test applications according to technical specifications and project requirements;
- Conduct system testing and support User Acceptance Testing (UAT);
- Prepare system documentation and user guides;
- Contribute to AI services, data analytics and automation projects; and
- Provide programming and technical support for internal and center projects.

Requirements:

- Higher Diploma/Associate Degree or above in Information Technology, Information Systems, Computer Science, Cybersecurity, Data Analytics or related disciplines;
- 1 year of experience in system development, testing, SIT, UAT, deployment, user support, production issue handling, dashboard development, data visualization, data modelling or report development is preferred;
- Knowledge of IT security principles and practices, such as identity and access management, endpoint/security controls, vulnerability management, data protection and cybersecurity best practices;
- Experience with Microsoft Power Platform, particularly Power Automate**,** is preferred;
- Familiarity with databases such as MySQL and/or Microsoft SQL Server;
- General programming knowledge in one or more languages such as Python, JavaScript, PHP, Java or C#;
- Experience in workflow development, system integration, automation or AI-related projects is an advantage;
- Strong analytical and problem-solving ability; and
- Good communication skills and ability to work effectively as part of a team.

3. Assistant Clerical Officer I (Ref: ACO-I - DHCX)

(Working Location: Tung Chung Core Centre & Service Points on Islands)

Responsibilities:

- Oversee administrative, financial and managerial duties;
- Coordinate with medial groups and allied health clinics in handling the financial operations of DHCX;
- Prepare regular financial reports, management accounts, budgets, cash-flow forecasts, variance analyses and supporting schedules for management and funding bodies;
- Monitor income and expenditure, process payments and reimbursements, maintain accounting records, and perform bank and account reconciliations;
- Support annual audits, funding or subvention returns, procurement exercises and compliance with internal financial policies and procedures;
- Develop and maintain effective internal controls, proper documentation and timely filing of financial records;
- Provide functional support in human resource management, financial resource management, procurement and general administration;
- Supervise clerical assistants and check the accuracy and completeness of their administrative and financial work.

Requirements:

- A degree from a recognized university in Hong Kong or equivalent, preferably in Accounting, Finance, Business Administration or a related discipline;
- Attained Level 2/Grade E or above in 5 subjects including Mathematics, Chinese Language and English Language in HKDSE/HKCEE or equivalent;
- Possession of LCCI Higher Accounting, HKICPA Accounting Technician qualification, or an equivalent professional accounting qualification will be an advantage;
- At least 3 aggregate years of clerical experience in social service or healthcare sector;
- Hands-on experience in preparing financial reports, budgets, cash-flow forecasts, account reconciliations, payment records and supporting schedules;
- Experience in handling audits, procurement, funding or subvention requirements and internal financial control is preferred;
- Proactive, able to work independently and as a team player, with strong numerical accuracy, analytical ability, multitasking and time-management skills;
- Good command of written and spoken English and Chinese.

4. 助理服務經理【職位編號：SSWA/ASWO - FALD】(於葵涌區工作)

負責督導和管理殘疾人士宿舍服務運作，包括統籌殘疾人士訓練、行為處理計劃、輔導服務、個案管理、小組、家屬及社區教育及地區聯絡工作，以及統籌家屬聯繫工作。協助服務總監處理財務管理、人事管理及督導。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作文憑及具五年或以上相關工作經驗，或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。如具服務管理相關工作經驗者優先考慮。

5. **助理社會工作主任【職位編號：ASWO - HE04/HE07】**(於西環/天水圍區工作)
負責識別及接觸社區內隱蔽、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。

6. **註冊護士【職位編號：RN - TOHC】**(於屯門區工作)
負責為嚴重殘疾人士家居照顧服務計劃之殘障人士提供外展護理服務評估、設計及推展個人健康照顧計劃。負責統籌、策劃及推行服務使用者之護理服務、管理及督導護理團隊，統籌及監察單位的護理服務、制定護理程序及行政工作。應徵者須持香港註冊護士證書(第一部份)及有效執業證書，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。

7. **幼兒園教師/幼兒工作員【職位編號：QKT/CW - FLDN】**(於粉嶺區工作)
負責照顧及教導幼兒園二至六歲的幼兒，編排及帶領活動、製作教材、編寫兒童學習歷程及處理班務。應徵者須持有幼兒教育證書或高級文憑(CE)或幼兒教育學位(BEd)，並具備幼兒工作員註冊及合格幼稚園教師資格。

8. **登記護士【職位編號：EN(N) - FALD】- 長期夜班** (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，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。

9. **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。

10. **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。

11. 中心副主任【職位編號：SWA(DCS) - KONE】(於屯門區工作)

負責協助單位主任管理綜合職業康復服務中心及輔助宿舍之日常運作、行政、人事及服務質素。督導員工及個案工作，策劃及推行職業康復、生活訓練及社區融合服務。協助處理服務使用者個案、家屬工作、危機介入及跨專業協作，並聯繫僱主、社區及相關專業人士，推動服務發展。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。具五年或以上社會工作經驗，具復康服務、輔助宿舍或綜合職業康復服務工作經驗者優先考慮。具員工督導、服務管理及行政工作經驗者更佳。

12. 社會工作員【職位編號：SWA - KONE】(於屯門區工作)

負責輔助宿舍服務，按服務需要協助綜合職業康復服務中心相關工作。為輕度智障人士提供個案管理、輔導及生活支援，策劃及推行生活技能訓練、小組及社區融合活動，處理舍務管理、家屬工作及與相關專業人士聯繫，並協助宿舍日常運作及服務發展，需輪班。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，如具輔助宿舍、智障人士服務或綜合職業康復服務工作經驗者優先考慮。

13. 保健員【職位編號：HW - HMM】(於沙田區工作)

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。

14. 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。

15. 廚師【職位編號：COOK(1) - SHCA】(於何文田區工作)

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，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 - FALD】(於葵涌區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，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。

17. 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。

18. 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。

19. 個人照顧工作員【職位編號：PCW - HMM】(於沙田區工作)

20. 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。

21. 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。

22. 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，持起居照顧員證書，如具相關工作經驗者優先考慮。

23. 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。

24. 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。

25. 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。

26. 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。

27. 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。

28. 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。

29. 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。

30. 教學助理【職位編號：CCA - FLDN】(於粉嶺區工作)
(合約期至 2027 年 8 月 31 日)
負責策劃及帶領 2-6 歲幼兒活動。應徵者須持認可學前教育證書及中學會考五科合格或香港中學文憑考試五科達第 2 級或以上程度，包括中、英、數或同等等級。如持有效急救証書，具有幼兒藝術或故事課程設計經驗者優先考慮。

31. 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。

32. 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。

33. 院舍服務員【職位編號：WA - KONE】(於屯門區工作)
負責照顧輕度智障人士之日常起居生活，協助宿舍日常運作、生活技能訓練、小組及社區活動，以及宿舍清潔、庶務及其他相關工作，主要負責日更工作。應徵者須小學畢業，如具智障人士住宿或復康服務工作經驗者優先考慮。

34. 院舍服務員【職位編號：WA(N) - KONE】- 長期夜班 (於屯門區工作)
負責於夜間照顧輕度智障人士之起居及生活需要，執行夜間巡查、協助處理服務使用者突發需要，並負責宿舍清潔、庶務、交更及其他相關工作。應徵者須小學畢業，如具智障人士住宿或復康服務工作經驗者優先考慮。

35. 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。

36. 院舍服務員【職位編號：WA - YDAH】(於屯門區工作)
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。

37. 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。

38. 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。

39. 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。

40. 照顧助理【職位編號：CAR - TIHC】(於屯門區工作)
負責為服務便用者提供家居支援服務，協助廚務工作及處理特別餐膳，處理膳食有關文件及協助庶務工作。應徵者須小學畢業，能書寫流暢中文，如具相關工作經驗及不怕狗者優先考慮。

41. 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。

42. 助理活動工作員【職位編號：PWR - TISE】(於屯門區工作)

負責協助推行長者地區中心社交及教育服務，籌備及帶領小組活動、義工表演等工作，需輪班。應徵者須具中三程度或同等學歷，熟悉中英文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮。

43. 活動助理【職位編號：PA - YDAH】(於屯門區工作)

負責協助中心文件存檔、財務、文書及接待工作，協助單位推行活動。應徵者須具中三程度或同等學歷，熟悉中英文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮，薪酬每月$10,500。

****

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
3,25	DHCX	新界大嶼山東涌道下嶺皮 2536 號 B 座項目統籌收。	19/12/2026
1	DTTD	Chief Financial Officer, Room 1201, 12/F, 21 Pak Fuk Road, North Point, Hong Kong.	19/12/2026
2	DTTD/ REOS	Acting Head of the Digital Transformation and Technology Department, 3/F, Tsz Wan Shan (South) Estate Community Centre, 45 Wan Wah Street, Tsz Wan Shan, Kowloon.	19/12/2026
4,8,14,16,18,26, 31,37	FALD	新界葵涌大蒸場路 5 號服務總監收。 ☆設有專車在美孚港鐵站接載員工、特別津貼及交通津貼。	19/12/2026
7,30	FLDN	新界粉嶺聯和墟和滿街 8 號帝庭軒商場一樓 37 號舖服務單位主任收。	19/12/2026
5	HE04	香港堅尼地城海旁 26 號龍翔花園一樓服務單位主任收。	19/12/2026
	HE07	新界元朗天水圍天瑞邨天瑞社區中心地下及三樓服務單位主任收。	19/12/2026
9,13,17,19,20, 32,38	HMM	新界沙田亞公角山路 45 號服務總監收。 ☆設有交通津貼及特別津貼。	19/12/2026
11,12,33,34	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。	19/12/2026
10,15,21,39	SHCA	九龍何文田冠暉苑高暉閣四至五樓院長收。	19/12/2026
27	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。	19/12/2026
28	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。	19/12/2026

24,40	TIHC	新界屯門友愛邨愛德樓地下 106-108 室服務單位主任收。	19/12/2026
42	TISE	新界屯門山景邨社康大樓三樓 4 號助理服務總監收。	19/12/2026
6,22,23,29	TOHC	新界屯門大興邨興平樓地下 29-32 號服務單位主任收。	19/12/2026
35	WEM	新界荃灣楊屋道 1 號地下 A 室服務單位主任收。	19/12/2026
36,41,43	YDAH	新界屯門友愛邨愛信樓高座地下服務單位主任收。	19/12/2026

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。