

اعلان عن وظيفة (مشرف حالة)

بمحافظة (الأقصر – البحر الأحمر – بنى سويف – جنوب سيناء – الجيزة – الدقهلية – الفيوم – كفر الشيخ – مرسى مطروح – المنوفية – المنيا – الوادى الجديد)

خلفية عن وزارة التضامن الإجتماعى:

تهدف وزارة التضامن الإجتماعى منذ انشائها لتحقيق استقرار الاسرة وتماسكها وحمايتها من التفكك ومعاونتها على تحقيق وظيفتها والقيام بدورها في رعاية افرادها، وتوفير الرعاية للأطفال بما يحقق تنشأتهم تنشأة صحية وتعويضهم عن الحرمان. كما تهدف الى مساعدة المجتمع في القضاء على انحرافات بعض فئاته وطوائفه، وتحقيق الرقابة علي المعرضين للانحراف وتوفير الرعاية والتأهيل لكافة فئات المجتمع.

نبذة عن المشروع:

فى اطار خطة عمل وزارة التضامن الاجتماعى مع مكتب منظمة الامم المتحدة للطفولة يونيسف-مصر لاجاد بيئة داعمة لرعاية الطفل والاسرة وحمايتهم ورفاهيتهم ، تسعى كلا من وزارة التضامن الاجتماعى ومنظمة يونيسف مصر لاستثمار الطاقات والجهود للمساهمة فى تنمية القدرات وتحسين النظم والخدمات التى تقدم للأطفال مع اعطاء الاولوية للفئات المهمشة والاكثر فقرا .ولذلك تعمل وزارة التضامن الاجتماعى مع اليونسيف لتعزيز نظام الرعاية للأطفال دون رعاية مناسبة ودعم منهجية ادارة الحالة فى خدماتها وتنمية قدرات الاختصاصيين الاجتماعيين فى مختلف المؤسسات والوحدات على الصعيدين الوطنى والمحلى

شروط التقدم (يقتصر التقديم على المقيمين بمحافظات (الأقصر – البحر الأحمر – بنى سويف – جنوب سيناء – الجيزة – الدقهلية – الفيوم – كفر الشيخ – مرسى مطروح – المنوفية – المنيا – الوادى الجديد)

- مؤهل عالي اجتماعي مناسب.
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الطفولة وسياسات الحماية.
- ألا يقل السن عن ٣٠ عامًا ولا يزيد عن ٥٠ عامًا.
- مهارة في التعامل مع الحاسب الالى والإنترنت.
- القدرة على إدارة فريق العمل ودعم الأشخاص والمجموعات والعمل على تحفيزهم.
- خبرة سابقة في تطبيق اللوائح والقواعد والقرارات المتعلقة بحقوق الطفل.
- القدرة على كتابة التقارير وإصدار إحصائيات دورية.

المهام والمسئوليات:

- التنسيق بين وحدة إدارة الحالة بالمديرية ووحدة إدارة الحالة المركزية بالوزارة.
- التنسيق بين وحدة إدارة الحالة بالمديرية و وحدات إدارة الحالة الفرعية بالإدارات الاجتماعية التابعة لها.
- تقديم الدعم الفني لوحدات إدارة الحالة الفرعية بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية واعتماد خطط الرعاية والتأهيل للأطفال المستفيدين من تلقي تلك الخدمات.
- إعداد التقارير الدورية عن وضع إدارات الحالة بالوحدات الاجتماعية التابعة للمديرية.
- إعداد الخطط السنوية لوحدة إدارة الحالة بالمديرية بالتعاون مع الاختصاصي الاجتماعي بوحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية.
- تحليل البيانات والتقارير الواردة من وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية.
- إجراء الاتصالات بالجهات ذات الصلة بعمل وحدات إدارة الحالة بها ورسم أسلوب التعاون معها.
- التنسيق مع وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية لتوحيد قواعد البيانات المختلفة، الخاصة بمؤسسات الرعاية الاجتماعية ومكاتب المراقبة لتعزيز نظام إدارة الحالة.
- وضع آليات للإحالة والتنسيق بين وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية والجهات الأخرى فيما يخص حالات الخطر المحدق التي تطلب تقديم خدمات متخصصة.
- إعداد التقارير الدورية والإحصائيات (بما يتلاءم مع قاعدة البيانات) عن عمل وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية وفقاً للنماذج التي تعدها الإدارة المركزية للرعاية الاجتماعية وفي المواعيد التي تحددها.
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الحالات بوحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية.
- رصد الاحتياجات التدريبية لفرق العمل المختلفة ووضع خطة لبناء قدراتهم والمساهمة في تنفيذها.
- إجراء تقييمات دورية للعاملين بوحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية في ضوء مؤشرات تقييم الأداء والنماذج التي يتم تطويرها لذلك.
- تقييم مدى رضا الحاصلين على خدمات وأنشطة وحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية.
- حضور اجتماعات لجان الإشراف وتنفيذ التوصيات الصادرة عنها.
- الربط بين متطلبات قاعدة البيانات والتقارير المقدمة من فرق العمل المختلفة.
- تيسير الأمور المالية لوحدات إدارة الحالة بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية.
- توزيع الحالات على الاختصاصيين بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية.

كيفية التقديم:

يتم التقديم على منصة التواصل التفاعلى بإرسال رسالة نصية بكلمة (تقديم) على رقم (١٤٤٢)

بداية التقديم: ٢٠٢٦/ ١٠ / ٤

آخر موعد للتقديم: ٢٠٢٦/ ١٠ / ١٣