

قائدة فريق جوال

المهام الوظيفية:

- ضمان الإجراءات المناسبة لاستقبال وتنظيم المستفيدين المتقدمين إلى المركز المجتمعي لحضور مقابلات التسجيل.
- جمع البيانات الأساسية عن الأشخاص المستفيدين المتقدمين إلى المركز وتحديث بيانات الأشخاص المسجلين مسبقاً.
- تسجيل معلومات المستفيد على مستوى الأسري والفردى (الملف الشخصي، العنوان، الوثائق، المهنة، التعليم، نقاط الضعف الواضحة).
- إجراء تقييم حالة لكل فرد/أسرة يتقدم إلى مركز التسجيل لاكتشاف جميع العوامل المؤثرة على حمايتهم وإحالة الفرد/الأسرة إلى المرجعية المناسبة.
- إجراء التوثيق خارج المركز المجتمعي عند الحاجة، من خلال زيارة منازل الحالات التي لا تستطيع الوصول إلى المركز بسبب إصابات وعيشها في المجتمع المضيف
- ضمان متابعة الحالات المسجلة من قبل فريق العمل داخل المركز واتخاذ الإجراءات ال
- ضمان توافر وتخزين الملزم لجميع اللازم المتعلقة بالتوثيق بالتعاون مع المساعد الإداري
- العمل كمرجعية تنظيم معلومات عند الحاجة
- ضمان الامتثال لسياسة المفوضية لحماية البيانات عند المباشرة بالمهام المختلفة المذكورة أعلاه، ولاسيما احترام سرية المعلومات المقدمة من المستفيدين.
- المشاركة في التدريبات المتعلقة بالعمل وحضور الاجتماعات عند الطلب.
- القيام بأي مهام أخرى توكل إليه من قبل المسؤولين والتي تتعلق بمجال عمله.

المؤهلات:

- حاصل على شهادة معهد متوسط كحد أدنى.
- خبرة لا تقل عن عام في مجال العمل الإنساني بشكل خاص.
- امتلاك مهارات تواصل عالية.
- امتلاك روح العمل الجماعي والقدرة على تحمل ضغط العمل.

متطلبات خاصة بهذه الفرصة:

- مكان العمل /حلب – ريف حلب
- مدة الإعلان 15 يوم حيث يتم إيقاف الإعلان بتاريخ 2026/9/22 وفي حال عدم الوصول إلى المرشح المناسب يتم تمديد الإعلان لشهر.
- الأولوية للمتقدمين وفقاً للخبرات والمؤهلات الاعلى وذلك بعد تطابق الشروط المطلوبة.
- ملاحظة: في حال لم يتم التواصل معك خلال عشرة أيام من تاريخ إيقاف الإعلان على الموقع فأنت لست من القائمة التي ستشملها المقابلات.

الراتب و الفوائد:

- حسب سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
- تأمين (حياة ، صحي ، اجتماعي).

للتقدم يرجى الدخول إلى الرابط التالي :

<https://sssd-ngo.net:5015/Recruitment/Careers>