

ميسرة أنشطة الدعم النفسي الاجتماعي

المهام الوظيفية :

- متابعة أنشطة الدعم النفسي الاجتماعي وتيسير جلسات الارشاد الجماعية في مراكز الجمعية.
- توثيق الأنشطة التي يتم تيسيرها خلال الجلسات.
- المساعدة في متابعة برنامج الدعم النفسي والاجتماعي وكافة التدريبات وإعداد الخطط ومتابعة الخطط الموضوعية ضمن المعايير المحددة من قبل المانح.
- مساعدة مدير الحالة في تنظيم الجلسات داخل المراكز ومتابعة الأمور الإدارية المتعلقة بهم.
- المساعدة في متابعة كافة الاحالات والجلسات المتعلقة بالدعم النفسي والاجتماعي.
- جمع كافة المعلومات والتوثيقات للمساعدة في تحضير التقارير الأسبوعية والشهرية ورفعها من قبل مدير الحالة (الشخص المسؤول) الى الإدارة أو المانح عند الطلب.
- القيام بأي مهام أخرى توكل إليه من قبل المسؤولين تتعلق بمجال عمله.

المؤهلات:

- طالب او حاصل على شهادة جامعية ومن الأفضل في علم النفس /الاجتماع
- خبرة لا تقل عن عام في الأعمال الإنسانية و خاصة في مجال الدعم النفسي و الاجتماعي
- خبرة جيدة بالعمل على الكمبيوتر
- شعور قوي بالمسؤولية وامتلاك مهارات تواصل عالية
- امتلاك روح العمل الجماعي

متطلبات خاصة بهذه الفرصة:

- مكان العمل :درعا / الحراك.
- الأولوية لسكان المنطقة
- مدة الإعلان 15 يوم حيث يتم إيقاف الإعلان بتاريخ 2026/09/27 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>