

المسمى الوظيفي : مساعد التواصل المجتمعي

الجهة	جمعية تنظيم الأسرة
موقع العمل	(المحافظة)
مكان العمل	مركز دعم وتمكين المرأة – فريق جوال
المدير المباشر	مشرفة مركز الدعم والتمكين – مشرف الفريق الجوال
فريق العمل والمتابعة	
المؤهلات العلمية / الاختصاص	شهادة ثانوية كحد أدنى
سنوات الخبرة	2-3 سنوات
المهام والمسؤوليات	- العمل بشكل وثيق مع القطاعات والشركاء الآخرين لضمان تكامل الخدمات، واعداد الملف الخاص به ومشاركته مع مدير الحالة/ملف الخدمات. - التعريف بخدمات الجمعية الكاملة في بداية كل جلسة توعوية. - المساهمة في وضع وتطوير خطط شهرية للتوعية بالعنف المبني على النوع الاجتماعي بالتنسيق مع مقدمي الخدمة. - اقتراح تصميم مواد التثقيف والتوعية للتوعية بالعنف المبني على النوع الاجتماعي للاستفادة - إعطاء الأولوية لاحتياجات النساء ذوات الإعاقة، والدعم في تطوير مواد التثقيف والتوعية التي تستهدف المجتمع. - التأكد من أن جميع المواد جاهزة قبل بدء أنشطة التوعية. - إشراك المجتمع في العثور على حلول التنمية المجتمعية، وجمع وتحليل ملاحظات المجتمع المتعلقة ببرنامج التثقيف. - تنظيم عمليات تدقيق السلامة أثناء توعية المجتمع. - ضمان عدم التمييز والوصول العادل إلى المستفيدات. - كتابة التقارير الإحصائية الخاصة بالفريق والمعتمدة لاعتمادها من قبل مقدم الدعم وطبيب/ة الفريق ليتم إرسالها فيما بعد بشكل شهري لمشرفة مركز الدعم التابع له. - المساهمة في خلق بيئة الفريق الإيجابية. - العمل بفكرة تعزيز PSEA (منع الاستغلال الجنسي والإساءة) داخل الجمعية وبين المستفيدين. - إحالة الحالات اللازمة إلى مركز دعم وتمكين المرأة القريب التابع للجمعية إضافة إلى الإحالة الداخلية ضمن الفريق. - إحالة المستفيدين إلى كافة أقسام الفريق لتعزيز والتأكيد على تقديم الخدمات المتكاملة المتوفرة في الفريق. - المساهمة في الترويج للخدمات المقدمة من قبل الفريق في المجتمع مكان تواجد مركز دعم وتمكين المرأة
المهارات	- العمل ضمن الفريق - حسن الاصغاء والاستماع - تحمل ضغوط العمل - التواصل الفعال - ادارة الأزمات - الرغبة التعلم المستمر - مهارات حاسوبية ممتازة Word -Excel والبريد الإلكتروني - مطلوب إتقان اللغة العربية

المؤشرات الرئيسية للأداء KPIs	يتم استكمالها من قسم الموارد البشرية
الشروط والمزايا	يتم استكمالها من قسم الموارد البشرية