المسمى الوظيفي: كاتب اطفال

الجهة	جمعية تنظيم الأسرة
موقع العمل	فرق جوالة
مكان العمل	(عيادة ثابتة، مساحة آمنة، فريق جوال، الخ)
المدير المباشر	مشرف العيادة أو الفريق الجوال
فريق العمل والمتابعة	كادر العيادة أو الفريق الجوال
المؤهلات العلمية / الاختصاص	معهد / جامعة + شهادة ICDL مع ضرورة وجود الخبرة في العمل على برنامج الاكسل.
سنوات الخبرة	لا تقل عن سنتين
المهام والمسؤوليات	1. استقبال المستفيدين والتعريف بخدمات الجمعية . 2. تسجيل معلومات المستفيدين على الملف الخاص بالعيادة (سجل المستفيدين)واعطاء رقم للمستفيدات على بطاقة الخدمة واعداد البطاقة الصحية . 3. إحالة المستفيدة للخدمة المطلوبة وفق سياسة الجمعية. 4. الحصول من المترددة على بطاقة خدمات العيادة بعد انتهاء المترددة من تلقي الخدمات في العيادة وحفظها في المكان الخاص بها لإدخال ارقام الخدمات المدونة عليها في سجل الخدمات على الحاسب في نهاية اليوم. 5. الالتزام بتعبئة البيانات يومياً. 6. حفظ الملفات على الحاسب وارسال الملفات للإحصائي الفرعي بشكل أسبوعي / شهري في الوقت المحدد وبعد التدقيق من الأطباء المعنيين. 7. تنظيم دخول وخروج المستفيدات للمركز والحفاظ على النظام بما يعكس صورة جيدة للمركز. 8. هو نقطة التواصل بين مشرف المركز و الإدارة ، فهو يقوم بإدخال الإحصاءات والتقارير اللازمة للمركز وإرسالها بالمدة المحددة المتفق عليها. 9. التواصل مع الإحصائي الفرعي في جميع المواضيع والاستفسارات التي تخص العمل. 10. الكاتبة هي المسؤولة عن المعلومات الإحصائية المدخلة بالتشارك مع باقي الكادر في العيادة. 11. المساعدة في تنظيم جلسات التوعية المنفذة في العيادة 12. إرسال احتياجات المركز المقدمة من مشرف المركز إلى الإدارة. 13. الاحتفاظ بالورقيات وأرشفتها بالشكل اللائق وبعيدة عن التلف مع ضمان السرية . 14. الحرص على رضا المستفيدات عن الخدمة المقدمة 15. القيام بجرد الأدوية ومواد التغذية اليومي والشهري باشراف الطبيب . 16. الالتزام بمعايير السلامة الطبية ومنع انتشار العدوى. 17. حضور الدورات التدريبية التي يتم الترشيح لها من قبل ادارة الجمعية والالتزام بها. 18. القيام بما يطلب منه من الادارة.
المهارات	• مهارات التواصل الاجتماعي(الاطفال-مقدمي الرعاية) • مهارة العمل ضمن الفريق و ادارته. • مهارة استخدام الحاسوب بشكل ممتاز مع شهادة ICDL.
المؤشرات الرئيسية للأداء KPIs	• مؤشرات الاستقبال والتسجيل: - معدل إكمال تسجيل البيانات اليومية (نسبة الملفات المكتملة دون أخطاء).

	- متوسط الوقت المستغرق لاستقبال وتسجيل كل مستفيد (بالدقائق). - دقة المعلومات المسجلة (عدد الأخطاء في البيانات المدخلة لكل 100 ملف). ● مؤشرات الإحصاء والتقارير: - التزام بتسليم التقارير الأسبوعية/الشهرية في الوقت المحدد (نسبة التقارير المسلمة في الموعد). - دقة البيانات الإحصائية المدخلة (عدد الأخطاء المكتشفة أثناء المراجعة). - معدل إدخال البيانات اليومية في النظام (نسبة البيانات المدخلة بنهاية اليوم). ● مؤشرات الجودة والتنظيم: - رضا المستفيدين عن الخدمة (استبيان أو تقييم عشوائي لرضا المراجعين). - التزام بحفظ الملفات وسريتها (عدد حالات الإخلال بالسرية أو فقدان الوثائق). - التنظيم في إدارة طوابير المستفيدين (عدد الشكاوى بسبب الفوضى). ● مؤشرات الالتزام بالإجراءات: - الالتزام بمعايير السلامة الطبية (عدد الملاحظات المسجلة عليه خلال التفتيش). - حضور الدورات التدريبية (نسبة الحضور من إجمالي الدورات المطلوبة). - دقة جرد الأدوية والمواد (التطابق بين السجلات والواقع في الجرد اليومي/الشهري). ● مؤشرات التواصل والتعاون: - فعالية التواصل مع الإحصائي الفرعي والإدارة (عدد المرات التي تطلب منه تصحيح بيانات بسبب سوء التواصل). - سرعة تنفيذ المهام الإضافية المطلوبة من الإدارة (وقت الاستجابة للطلبات العاجلة).
الشروط والمزايا	● الالتزام التام ب بروتوكولات العمل. ● اجازات سنوية مدفوعة الاجر. ● فرص حضور دورات تدريبية في الاحصاء. ● العمل في بيئة تهدف الى تحسين المجتمع وتحسين الصحة العامة. ● رواتب جيدة بالمقارنة مع جمعيات أخرى.