

## اعلان عن وظيفة (مشرف حالة) بمحافظة (القليوبية - الغربية)

### خلفية عن وزارة التضامن الإجتماعي:

تهدف وزارة التضامن الإجتماعي 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:

في اطار خطة عمل وزارة التضامن الاجتماعي مع مكتب منظمة الامم المتحدة للطفولة يونيسف-مصر لايجاد بيئة داعمة لرعاية الطفل والاسرة وحمايتهم ورفاهيتهم ، تسعى كلا من وزارة التضامن الاجتماعي ومنظمة يونيسف مصر لاستثمار الطاقات والجهود للمساهمة في تنمية القدرات وتحسين النظم والخدمات التي تقدم للأطفال مع اعطاء الاولوية لفئات المهمشة والاكثر فقرا .ولذلك تعمل وزارة التضامن الاجتماعي مع اليونيسف لتعزيز نظام الرعاية للأطفال دون رعاية مناسبة ودعم منهجية ادارة الحالة في خدماتها وتنمية قدرات الاخصائيين الاجتماعيين في مختلف المؤسسات والوحدات على الصعيدين الوطني والمحلي

### شروط التقديم (يقتصر التقديم على المقيمين بمحافظة (القليوبية - الغربية):

- مؤهل عالي اجتماعي مناسب.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الطفولة وسياسات الحماية.
- ألا يقل السن عن 30 عامًا ولا يزيد عن 50 عامًا.
- مهارة في التعامل مع الحاسب الالي 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 الاخصائي 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.
- تقديم 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 الإخصائيين بالإدارات الاجتماعية التابعة للمديرية.

### كيفية التقديم:

يتم التقديم على منصة التواصل التفاعلي (1442) التقديم عن طريق إرسال رسالة نصية علي منصة التواصل التفاعلي رقم 1442 بكلمة (تقديم )

بداية التقديم: 2026/ 6 /8

آخر موعد للتقديم: 2026/ 6 / 17

