

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مسؤول فريق المرشدين

الإدارة المباشرة: مسؤول برامج حكائتي

ساعات العمل: دوام كامل

الموقع: النجف الأشرف – العراق

نبذة عن المؤسسة

في مؤسسة العين، نعمل لضمان أن يحظى كل طفل يتيم يعيش في ظروف الفقر بالفرص والأدوات التي تمكنه من تخطي تجاربه الصعبة وبناء مستقبل أكثر أماناً واستقراراً. نؤمن بأن تمكين الطفل من الوصول إلى كامل إمكاناته لا يغير حياته فقط، بل ينعكس أثره على عائلته ومجتمعه، ويسهم في بناء المجتمع. ونسترشد في عملنا بثلاث قيم أساسية تشكل جوهر رسالتنا: الشفافية، الكرامة، والتمكين. ويُعد مركز حكائتي أحد المبادرات النوعية المنبثقة من مؤسسة العين، ويُعنى بصناعة القادة من أبناء المؤسسة عبر برامج تدريبية وتأهيلية تهدف إلى تنمية مهاراتهم القيادية وتعزيز ثقتهم بأنفسهم وصل قدراتهم العلمية والعملية.

الهدف من الوظيفة

دعم مسؤول البرامج في تنظيم وإدارة ومتابعة البرامج والأنشطة والفعاليات الخاصة بالمركز، والمساهمة في ضمان تنفيذها بصورة منظمة وفعالة وفق الخطط المعتمدة، بما يحقق أهداف المركز ويوفر تجربة مميزة وأمنة للمشاركين من أبناء مؤسسة العين للرعاية الاجتماعية.

طبيعة البرامج في مركز حكائتي

برامج حكائتي ليست فعاليات أو أنشطة ترفيهية، بل هي برامج تأهيل نفسي واجتماعي منهجية ومبنية على الأدلة، تستهدف الأطفال اليتامى. يمر كل طفل بـ 12 زيارة منظمة تشمل ورش المهارات الحياتية وجلسات الإرشاد الفردي والأنشطة العلاجية الجماعية. تُقاس نتائج البرنامج بأدوات تشخيصية ومقاييس نفسية معتمدة تُطبّق قبل دخول الطفل البرنامج وبعد إتمامه، بهدف قياس التحسن الفعلي في الصحة العقلية والمهارات الحياتية. يرتبط كل طفل بمرشد يتابعه خلال البرنامج وبعد تخرجه. يستلزم هذا الدور فهماً عميقاً لطبيعة هذه البرامج العلاجية، والقدرة على متابعة تطبيقها بدقة، والإشراف على جمع البيانات والمقاييس وتوثيقها بشكل صحيح.

المهام والمسؤوليات

1. التخطيط والمتابعة التشغيلية

- المساعدة في إعداد الخطط الشهرية والسنوية الخاصة بالبرامج والأنشطة وتحديد مؤشرات الأداء.
- الإشراف اليومي على تنفيذ البرامج والأنشطة لضمان التزام الكادر بالجدول الزمنية والخطط المعتمدة.
- متابعة تنفيذ الجدول اليومي والأسبوعي للبرامج والتأكد من انسيابية العمل وجودة التنفيذ.
- متابعة تفعيل الخطط البديلة عند حدوث أي طارئ أو متغير لضمان استمرارية العمل.
- متابعة احتياجات البرامج والأنشطة ورفع الملاحظات أو النواقص إلى مسؤول البرامج.
- التأكد من جاهزية القاعات والمستلزمات والموارد اللوجستية قبل بدء الأنشطة والفعاليات.

2. إدارة الفريق والمتابعة الميدانية

- المتابعة المباشرة لأداء مسؤولي البرامج والمرشدين وتقديم الدعم الفني والإداري اللازم لهم.
- توزيع المهام اليومية على الكادر ومعالجة أي نقص أو ضغط عمل من خلال إعادة توزيع الكوادر حسب الحاجة.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان استمرارية العمل وتنفيذ الأنشطة بصورة منظمة.
- متابعة التزام الكادر بالسلوك المهني والقوة الحسنة أثناء العمل والتعامل مع المستفيدين.

- التأكد من تطبيق لغة وفلسفة حكايتي أثناء تنفيذ البرامج والأنشطة والفعاليات.
- المساعدة في معالجة الإشكالات التنظيمية أو التشغيلية أثناء تنفيذ البرامج.

3. التواصل والتنسيق

- العمل كنقطة تواصل داخلية لاستقبال الملاحظات والطلبات من المرشدين والكادر ورفعها إلى مسؤول القسم.
- التنسيق مع الأقسام المختلفة والأقسام الداعمة لضمان انسيابية تنفيذ البرامج والفعاليات.
- متابعة حضور المشاركين وتنظيم إجراءات التسجيل والاستقبال عند الحاجة.
- متابعة الحالات التي تتطلب تدخلاً خاصاً وتوثيقها لاتخاذ الإجراءات المناسبة أو الإحالة.
- المساهمة في تطوير الأفكار والمقترحات الخاصة بالبرامج والأنشطة.
- الحفاظ على تنظيم بيئة العمل داخل مواقع تنفيذ البرامج والأنشطة.

4. الجودة والتقييم والتقارير

- الإشراف على عملية جمع البيانات والملاحظات والمقاييس الخاصة بالبرامج والتأكد من دقتها وتوثيقها.
- مراجعة التقارير والتغذية الراجعة الخاصة بالمشاركين والمستفيدين ورفعها إلى مسؤول البرامج.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بسير البرامج والأنشطة والمعوقات والملاحظات الخاصة بها.
- متابعة مستوى جودة تنفيذ البرامج والخدمات المقدمة للمستفيدين.
- المساهمة في تطوير البرامج والأنشطة بناءً على الملاحظات والتغذية الراجعة.

المؤهلات المطلوبة

- شهادة دبلوم أو بكالوريوس، ويفضل في الاختصاصات الإدارية أو التربوية أو ذات العلاقة.
- خبرة في إدارة الكوادر وتنظيم العمل الميداني.
- خبرة في التعامل مع الأطفال بصورة عامة والأيتام بصورة خاصة.
- خبرة في إعداد ومتابعة الخطط.
- إجادة استخدام الحاسوب والبرامج الأساسية.
- مستوى جيد في اللغة الإنجليزية.

المهارات المطلوبة

- تجسيد سلوك القدوة والأخلاق الرفيعة بشكل دائم.
- قدرة عالية على الإدارة الميدانية والمتابعة اليومية.
- مهارات جيدة في التنظيم والتنسيق والمتابعة.
- القدرة على حل المشكلات الطارئة واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- مهارات تواصل جيدة مع الجمهور والكوادر.
- القدرة على العمل الجماعي وتحمل ضغط العمل.
- القدرة على التعامل مع الأنظمة والبرمجيات الإلكترونية.

أوقات الدوام

- من الساعة 8:00 صباحاً وحتى 4:00 مساءً
- 5 أو 6 أيام أسبوعياً