



تعلن جمعية الهلال الأحمر عن حاجتها لتعيين موظف دعم نفسي اجتماعي- بيت لحم وعلى أن تنطبق على المتقدم المعايير المذكورة أدناه، علماً أن الموعد الأخير لاستقبال الطلبات هو نهاية دوام يوم الأحد 30-3-2025. تستقبل الطلبات فقط من خلال البريد الإلكتروني المدرج في هذا الإعلان. يمكن الاطلاع على تفاصيل الوظيفة من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

[Careers \(palestinercs.org\)](http://palestinercs.org) - جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني

الوظيفة: موظف دعم نفسي اجتماعي - بيت لحم

عن الجمعية:

جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني، هي جمعية وطنية ذات شخصية إعتبارية مستقلة، معترف بها رسمياً، وهي أحد مكونات الحركة الدولية للصليب الأحمر والهلال الأحمر، تمارس نشاطها في الأرض الفلسطينية المحتلة وفي مناطق تجمعات الشعب الفلسطيني. تعمل الجمعية في مجال العمل الانساني والإغاثة والخدمات الصحية والاجتماعية.

ملخص الوظيفة:

تنفيذ أنشطة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي، تعزيز مفهوم الدعم النفسي الاجتماعي وتوضيحه، تشكيل مجموعات عمل، التنسيق مع المؤسسات لتقديم الخدمات النفسية للمنتفعين.

المهام والمسؤوليات:

- التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني والحكومي لتقديم خدمات وأنشطة الدعم النفسي للمنتفعين/ات .
- التحضير لجلسات الإشراف والمشاركة بها.
- إعداد خطط العمل الشهرية وتقديم التقارير المطلوبة والخاصة بتقدم سير العمل وإسنادها للمشرفين/ات المباشرين/ات في الوقت المحدد.
- المسؤولية عن المشاركة في التخطيط والتحضير؛ وتنفيذ الأنواع المختلفة من الأنشطة في إطار دائرة الصحة النفسية مثل الأنشطة النفسية والاجتماعية الجماعية والفردية للأطفال والأهالي وغيرهم من مقدمي الرعاية.



- المشاركة في الأبحاث والتقييم على المستوى الداخلي في الجمعية وخارجياً.
 - المشاركة في فريق الدعم النفسي في الطوارئ من خلال تكوين مجموعات الفريق وتقديم التدريبات حسب ما يتطلبه العمل.
 - التعاون مع الفئات المستهدفة لتوفير خدمات الدعم النفسي و/ أو إحالة الحالات للمتابعة الفردية حسب حاجة المنتفعين/ات.
 - المشاركة في نشر المواد التعليمية والإعلامية لزيادة معرفة المجتمع المحلي فيما يتعلق بخدمات جمعية الهلال الأحمر الفلسطيني.
 - أي مهام أخرى تطلب منه/منها.
- المؤهلات والخبرة المطلوبة:**

- درجة البكالوريوس في إحدى مجالات الخدمة الاجتماعية أو علم النفس أو الإرشاد.
- متطوع/ متطوعة مع دائرة الصحة النفسية والدعم النفسي الاجتماعي لمدة عام على الأقل.
- مهارات إدارة الوقت ومهارات الاتصال والتواصل والعمل بروح الفريق القدرة على العمل تحت الضغط.
- مهارات عالية في كتابة وإعداد التقارير وخطط العمل والمبادرات المجتمعية.
- إتقان برامج Microsoft Office.

واجبات مشتركة:

1. الإلتزام بمدونة السلوك.
 2. الإلتزام بمبادئ الحركة الدولية.
 3. العمل على تنفيذ أهداف الجمعية وإيصال رسالتها الإنسانية.
 4. الإلتزام بتنفيذ تعليمات وتوصيات المسؤول المباشر والإدارة العليا للجمعية.
- على من تنطبق عليهم الشروط المطلوبة للوظيفة إرسال السيرة الذاتية على البريد الإلكتروني (jobs@palestinercs.org) مع ضرورة اضافة اسم الوظيفة في العنوان