###  الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس فريق االمرشدين الاجتماعيين

 القسم: حماية الطفل

 مقر العمل: مخيم ماي إيني للاجئين

 المشرف: موظف إدارة القضايا

مبادئ توجيهية تابعة للجنة الوطنية للاجئين (NRC) يتعين مراعاتها: مدونة قواعد السلوك

**تتضمن المسؤوليات الرئيسية ما يلي:**

سيقوم الاختصاصي الاجتماعي، تحت الإشراف العام لمنسق حماية الطفل والإشراف المباشر لمساعد حماية الطفل، بأداء المهام الآتية في إطار عمل أنشطة حماية الطفل التابعة للجنة الوطنية للاجئين في المخيم.

1. تقييم احتياجات الأطفال التي تتطلب تدخلات الحماية والتعهد باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الأطفال المعرضين للخطر
2. تحديد الحالات الفردية من خلال الحضور المنتظم في الرعاية المجتمعية أو رعاية الأقرباء وإجراء مناقشات مع المشرف بشأنها للحصول على مزيد من الخدمات
3. تحديد الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة ووضع خطط لإجراء الزيارات والمتابعة المنتظمة
4. الإشراف على حضور الاختصاصيين الاجتماعيين تحت إشرافك ورصده
5. وضع خطة إسبوعية، شهرية وتقييم أداء الاختصاصيين الاجتماعيين
6. إحالة حالات إساءة المعاملة، والعنف، والاستغلال، والإهمال إلى إدارة الحالات
7. المتابعة بانتظام لضمان تنفيذ جميع الخدمات ضمن الأطر الزمنية المتفق عليها والتأكد من مراجعة التقدم بصورة منتظمة.
8. تنظيم اجتماعات حماية الأطفال على أساس إسبوعي.
9. العمل مع الهياكل المجتمعية (اللجنة المعنية برفاهة الأطفال (CWC)، والمجموعة الإشرافية المحورية (CCG)، واتفاقية حقوق الطفل (CRC)، والمشرف، ورؤساء فِرَق العمل، ومعلمي المدارس، وما إلى ذلك) لضمان رفاهية الأطفال غير المصحوبين والمنفصلين عن أقربائهم (UASC)
10. التأكد من إكمال تقييمات مصالح الطفل الفضلى وتنسيقات التسجيل للأطفال داخل فريقك
11. إدارة الحالات بما يتماشى مع إجراءات التشغيل الموحدة، والالتزام بعمليات التوثيق الموحدة، واتباع إرشادات أفضل الممارسات.
12. تسجيل الحالات بانتظام باستخدام ملاحظات الحالات وغيرها من النماذج المتفق عليها
13. كتابة تقارير إسبوعية وشهرية والتقارير الأخرى عند الطلب
14. تيسير تعليم الأقران والعمل من كثب مع الوصي أو مقدمي الرعاية
15. مراقبة الأطفال ممن لديهم أوصياء يتأكدون من ذهابهم إلى المدرسة، ويتكفلون برفاهيتهم
16. أداء أي أنشطة أخرى تُكلَّف بها من جانب مشرفك المباشر

توقيع المشرف: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**لقد قرأت وفهمت تفاصيل الوصف الوظيفي المذكور أعلاه.**

توقيع الموظف: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_