



لائحة وحدة التطوع بجمعية طفولة آمنة

الإصدار الثاني ٢٠٢٠

مقدمة

يعد العمل التطوعي مطلباً وطنياً ضرورياً إنسانية ودعامة أساسية . في بناء وتعزيز التكافل الاجتماعي في المجتمعات المتحضرة والمتقدمة. كما انه احد الطرق والوسائل التي تنتج لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها.

وتتبع أهمية العمل التطوعي من كونه يعزز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعويده على روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير. تطبيقاً لمعتقده وما يتلقاه من مبادئ ومثل فضلاً على إكسابه مهارات وجدارات نافعة من خلال هذه المساهمة العملية.

إن ممارسة العمل التطوعي تساهم في تنمية السلوك الإيجابي لدى الفرد وتعويده على حب العمل والتعاون والعطاء.

وتنمية روح المواطنة واكتساب المهارات والجدارات الأساسية التي تعينه مستقبلاً في حياته الوظيفية والعملية والتأقلم مع المجتمع. وتنمية روح البذل لديه بدون مقابل. كأحد السلوكيات التربوية التي يحث عليها ديننا الإسلامي كما انه دعامة اقتصادية وثروة وطنية ينبغي الاستفادة منها. لذلك نجد أن دول العالم المتقدمة أولت هذا المجال اهتماماً كبيراً وبذلت في سبيل الارتقاء به جهوداً متواصلة وهي اليوم تحصد ثمار تلك الجهود، وتسعى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية إلى تطوير التطوع، والقفز به ليساهم في بناء المجتمع والمشاركة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وذلك عبر إنشاء وحدات تطوعية في القطاع غير الربحي من خلال مشروع مؤسسة العمل التطوعي .



مفهوم العمل التطوعي:

أصبح العمل التطوعي أحد أهم المعالم الحضارية لأي وطن أو مجتمع وليس من المبالغة في شيء القول إن مقياس حيوية المجتمع ورقية يرتبط برقي الأفراد والجمعيات في ميادين العمل التطوعي. كما يعتبر العمل التطوعي من أهم الموارد البشرية التي يعتمد عليها القطاع الخيري في تنفيذ برامج ومشاريعه وأنشطته. وهو دليل وعي وإيمان بالدور المهم والمسؤول في خدمة المجتمع والوطن واستجابة لتعليمات ديننا الحنيف.

تعريف العمل التطوعي:

المجهود القائم على مهارة أو خبره. والذي يبذل رغبة واختيار لأداء واجب اجتماعي وبدون توقع جزاء مالي بالضرورة. لماذا تسعى الجمعية لمشاركة المتطوعين؟

- لنشر ثقافة العمل التطوعي الذي حث عليه الإسلام وارغب فيه .
- الاستفادة من خبرات المتطوعين. وطاقاتهم ومهاراتهم في تحقيق أهداف المؤسسة

أخلاقيات العمل التطوعي:

- العمل مع الآخرين ضمن إطار الفريق الواحد.
- العمل التطوعي ينطلق من مبادئ الدين الإسلامي الحنيف والأعراف الاجتماعية
- العمل التطوعي يتضمن أهداف نبيلة تخدم المجتمع.
- العمل التطوعي يساهم في نشر ثقافة السلوك الحضاري في المجتمع.
- العمل التطوعي يقوم على الاحترام المتبادل بين المتطوعين بعضهم وبين المتطوعين وغيرهم من أفراد المجتمع.
- عدم التفكير في الحصول على مقابل مادي.
- تنظيم الوقت لممارسة العمل التطوعي.
- التعاون والتكافل والتواصل بين أطراف الفريق التطوعي.
- العمل التطوعي وسيلة فعالة يمكن من خلالها الأفراد والمجموعات تلبية احتياجات اجتماعية وبيئية وإنسانية.
- يحترم العمل التطوعي حقوق وكرامة وثقافة الآخرين.
- يعزز التطوع مبادئ التعاون والتكافل بين أعضاء المجتمع الواحد.



تعريف المتطوع:

يقصد به كل الأشخاص المؤهلين في تخصصات مختلفة ممن تقدموا بطلب العمل التطوعي لبعض الوقت في الأنشطة والبرامج التي تقدمها المؤسسة لخدمة المجتمع.

أهداف التطوع:

- إثبات الذات.
- استثمار أوقات الفراغ.
- تحقيق الانتماء للمجتمع.
- زيادة الخبرات والمهارات.
- الحصول على مكانك في المجتمع.
- تحقيق التعاون بسن أفراد المجتمع.
- تخفيف العبء عن الجهود الحكومية.
- التعبير الحقيقي عن احتياجات المجتمع





بطاقة الوصف الوظيفي وحدة التطوع

بيانات الوظيفة

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التطوع	المسؤول المباشر	المدير التنفيذي	رقم الوظيفة
الفرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع			
المهام	<ol style="list-style-type: none"> التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية تحديد الاحتياجات التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية المساهمة في إعداد موازنة المنظمة إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية بالجمعية تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسميا القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية تحديد الاحتياجات التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة متابعة إجراءات الاشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل 			
التأهيل العلمي والخبرة العملية	<ol style="list-style-type: none"> بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية. خبرة ستان في مجال العمل التطوعي. برامج تدريبية متخصصة في مجال إدارة المتطوعين والبرامج التطوعية. 			
الصلاحيات الممنوحة للوظيفة	<ol style="list-style-type: none"> إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع 			
معايير الأداء الرئيسي	<ol style="list-style-type: none"> عدد البرامج التطوعية المنفذة. مدى رضا المتطوعين العاملين في الجمعية. عدد المتطوعين المنظمين للجمعية. مدى نجاح البرامج التطوعية المنفذة. 			
المهارات التخصصية	<ol style="list-style-type: none"> القدرة على الاتصال والتوجيه الفعال. القدرة على بناء فريق العمل. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. القدرة على تحليل المخاطر، والتعامل معها. إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office 			



بطاقة الوصف الوظيفي وحدة التطوع

بيانات الوظيفة

رقم الوظيفة	مدير وحدة التطوع	المسؤول المباشر	منسق الفرص والمبادرات التطوعية	المسمى الوظيفي
				الفرض من الوظيفة
			تنسيق وتنظيم ومتابعة إجراءات الفرص وتصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها .	
			<p>١. تنسيق الفرص بين الأقسام الإدارية</p> <p>٢. التسويق للفرص المتاحة</p> <p>٣. التأكد من اكتمال الفرصة ومناسبتها للمتطوع</p> <p>٤. تصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها داخليا وخارجي</p> <p>٥. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل</p>	المهام
			<p>١. بكالوريوس إدارة الأعمال / موارد بشرية.</p> <p>٢. دبلوم / شهادة ثانوي</p> <p>٣. خبرة ستان في مجال العمل التطوعي.</p> <p>٤. برامج تدريبية متخصصة في مجال إدارة المتطوعين والبرامج التطوعية.</p>	التأهيل العلمي والخبرة العملية
			<p>١. المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير</p> <p>٢. التواصل المباشر مع الإدارات الداخلية في الجمعية</p>	الصلاحيات الممنوحة للوظيفة
			المهارات التخصصية	
			<p>١. عدد الفرص التطوعية التي تم تنسيقها</p> <p>٢. عدد المبادرات المنفذة</p> <p>٣. تقرير الفرص التطوعية</p> <p>٤. تقارير القسم الدورية</p> <p>٥. تقرير العائد المجتمعي والاقتصادي</p>	معايير الأداء الرئيسي
			<p>١. الثقة بالنفس</p> <p>٢. حسن المظهر والتعامل مع الآخرين</p> <p>٣. سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات.</p> <p>٤. إجادة استخدام الحاسب الآلي MS Office</p>	



سياسة الجمعية في التطوع

تؤمن الجمعية بأهمية وجود سياسات وإجراءات للمتطوعين مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، والقيام بتحديثها بشكل دوري.

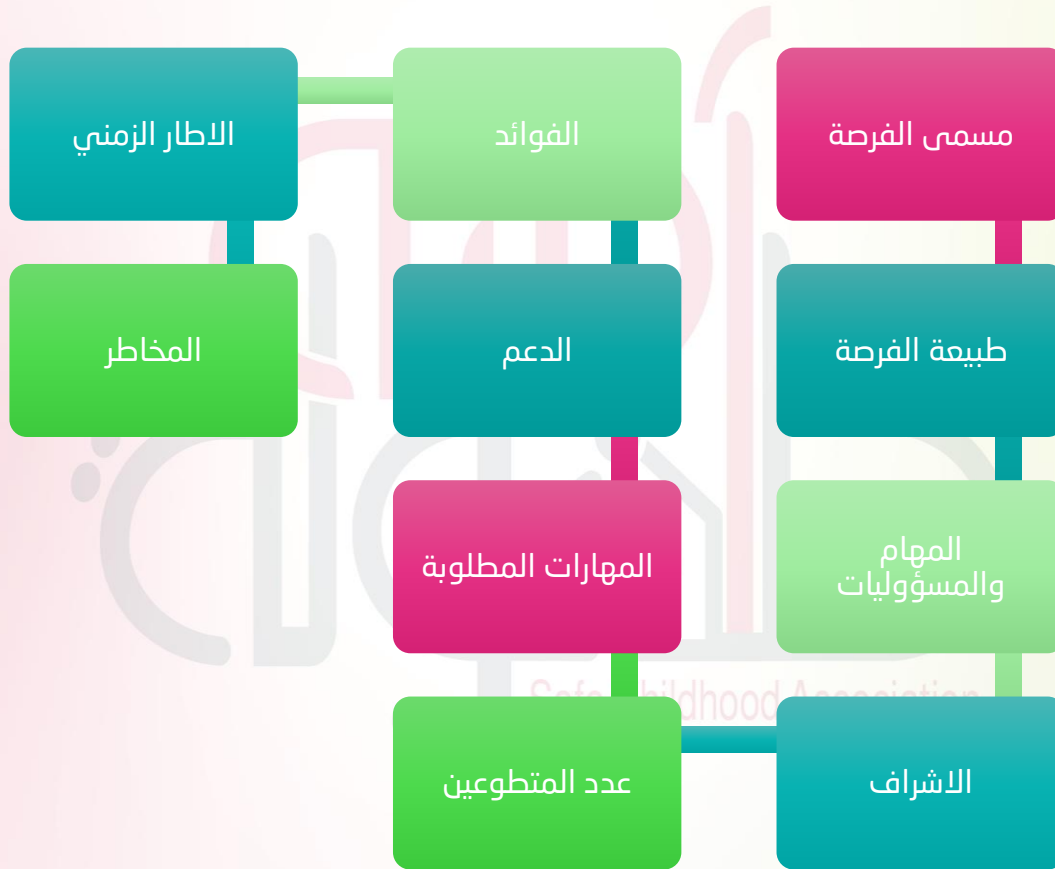


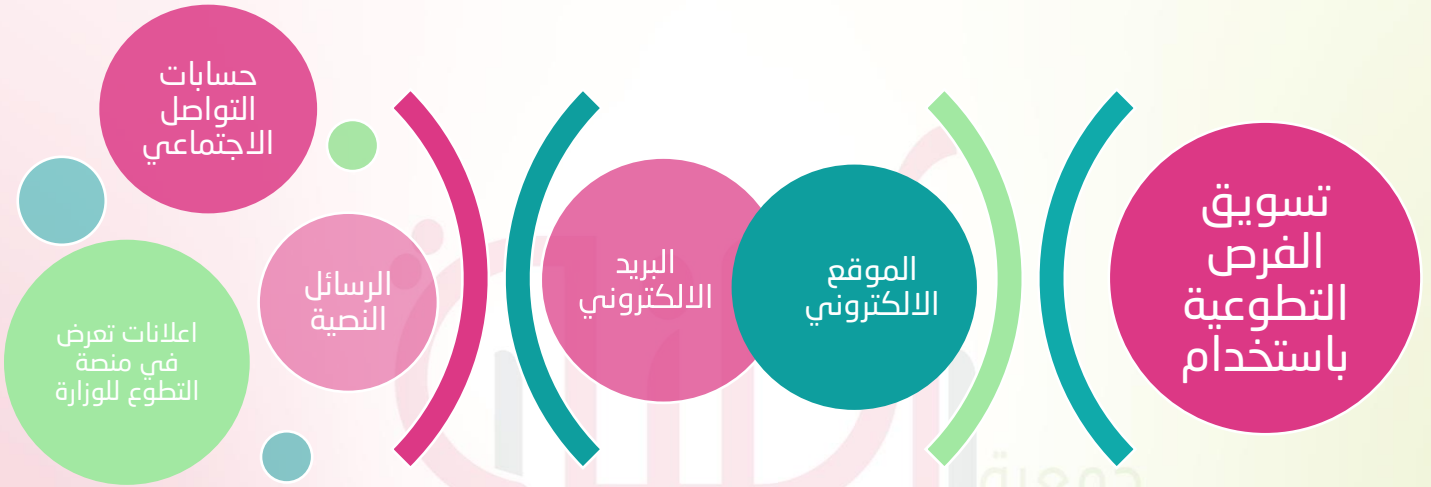
أولاً: سياسة الفرص التطوعية:

تقوم إدارات وأقسام المنظمة بتحديد احتياج الفرص تطوعية بحيث تكون واضحة ومحددة ومتنوعة وتصميمها لتناسب اهتمام ومهارات المتطوعين وتتولى ادارة التطوع بمراجعة وتقييم الفرص التطوعية واعلانها للمتطوعين.

إجراءات تصميم فرص تطوعية:

الفرصة التطوعية هي توصيف العمل التطوعي المطلوب تنفيذه مكتوبا على شكل مهمة محددة وتحوي على التفاصيل التالية :





إجراءات تقييم الفرص التطوعية:

- ١ . تقوم ادارة التطوع بتدريب العاملين في اللجنة على تصميم كتابة الفرص التطوعية
- ٢ . تقوم إدارة التطوع بإعداد الفرص التطوعية بإعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الأقسام والإدارات وفقاً للنموذج المحدد، وتؤكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة والتزامها بمبادئ التطوع.
- ٣ . تقوم ادارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الادارات المعنية.
- ٤ . تقوم ادارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطرق المناسبة.



ثانياً: سياسة الاستقطاب:

تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين المناسبين وتسهيل تطوعهم وتسكينهم وفقاً للفرص المناسبة.

إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين:

1. يتم الاعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
2. يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الآلية المعتمدة من قبل إدارة التطوع.
3. يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
4. يتم ارسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة مع توجيه لفرص اخرى.
5. يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة.
6. يتم ارسال رسالة اعتذار مناسبة بعد المقابلات للطلبات وتوجيه لفرص اخرى.
7. يقوم المتطوعون الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية وميثاق التطوع.
8. يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة في الفرصة التطوعية واعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة لهم للتواصل معهم لتأدية مهامه.
9. تحرص إدارة التطوع على توفير كافة الموارد الضرورية للمتطوع.

ثالثاً: سياسة التعويض:

تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات المبادرات التطوعية وتحمل جميع التكاليف المالية.

إجراءات تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية:

لا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من إدارة التطوع حسب النموذج المعد لذلك. ويتم اتخاذ الاجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها:

1. تعبئة النموذج الخاص بذلك وتقديم الطلب لإدارة التطوع.
2. تراجع إدارة التطوع المقدم، وتتأكد من دقة وتتأكد من دقة المعلومات مع الجهة المختصة في اللجنة.
3. يتم الرد على الطلب خلال 3 أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لاستلام الطلب، ويتم صرف المبالغ خلال 10 أيام عمل في حال قبول الطلب.



رابعاً: سياسة التكريم والتقدير:

- تقدر الجمعية جميع الجهود التي يقوم بها المتطوعين على كافة المستويات وفق معايير محددة كالتالي:
١. مدى كفاءة المتطوع في أداء عمله التطوعي.
 ٢. مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
 ٣. الوقت الذي يعطيه للجمعية.
 ٤. مدى الاستجابة والتعاون (العمل بروح الفريق).
 ٥. إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل الطوعي.
 ٦. سلوكيات المتطوع

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين:

١. تقوم إدارة التطوع بتقديم نموذج تقييم أداء المتطوع وحساب الساعات التطوعية المحددة وفقاً للفرصة التطوعية المحددة مع التأكد من التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر.
٢. يرفع للإدارة التنفيذية واعتمادها من اللجنة التنفيذية .
٣. يتم أعداد الشهادات والدروع بناء على اعتماد اللجنة التنفيذية .
٤. تكريم المتطوعين في الحفل السنوي للجمعية .

خامساً: سياسة الفرق التطوعية:

يتم تسجيل وقبول الفرق التطوعية بما يتوافق مع احتياجات المنظمة والفريق وتبني مبادراتهم وتوفير الدعم لهم حسب الامكانية.

إجراءات قبول مشاريع الفرق التطوعية:

١. أن يخدم العمل التطوعي أحد القضايا التي تتبناها اللجنة.
٢. ألا يتعارض العمل مع برامج اللجنة الأخرى.
٣. ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى باللجنة، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.
٤. أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات اللجنة المادية واللوجستية.
٥. أن يتم تقديم العمل باسم اللجنة والفريق التطوعي.
٦. أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد والتنفيذ بأنظمة اللجنة.



سادساً: سياسة الأمن والسلامة:

توفر الجمعية جميع متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي أو معنوي.

إجراءات الامن والسلامة للمتطوعين:

1. تعرض تعليمات الأمن والسلامة الأساسية لجميع المتطوعين أثناء البرنامج التعريفي.
2. يراعى تلافى جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرصة التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات او المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
3. في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع
4. التصاريح اللازمة قبل التنفيذ.

متطلبات الامن والسلامة الأساسية:

1. تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى، وأماكن التجمع.
2. تعريف المتطوعين على مواقع وكيفيه استخدام أدوات الحرائق.
3. تعريف المتطوعين على مواقع لوازم الاسعافات الأولية.
4. تعريف المتطوعين على الإجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات.
5. إطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الاسعاف، الدفاع المدني، الشرطة، الهلال الأحمر وغيرها).
6. تعريف المتطوعين على كيفية الإبلاغ عن أي قضية متعلقة بالأمن والسلامة تظهر أثناء تطوعهم.



سابعاً: سياسة التعامل مع البيانات والوثائق:

تقوم إدارة التطوع بتوثيق جميع البيانات والبرامج والمشاريع الخاصة بالوحدة ومعلومات المتطوعين وتحافظ على الخصوصية، وعدم استغلالها للأغراض الشخصية.

إجراءات التوثيق:

- 1 . تقوم إدارة التطوع والمتطوعون بتوثيق المهمات التي تم تنفيذها وفقاً لنموذج مخصص لذلك.
- 2 . يتم إرسال النموذج للشخص المكلف بالتوثيق وحفظ البيانات والأرشفة في إدارة التطوع.
- 3 . يقوم الشخص المكلف بمراجعة النموذج واعتماده ، ثم حفظه.
- 4 . في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
- 5 . تتم أرشفة النماذج بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها ، والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة.

ثامناً: سياسة التدريب:

تؤمن الجمعية بأهمية التدريب للمتطوعين وفق احتياجاتهم المتعلقة بالفرص التطوعية وتقوم بتأهيلهم وتطويرهم، ومنحهم الأولوية في حضور البرامج التدريبية.

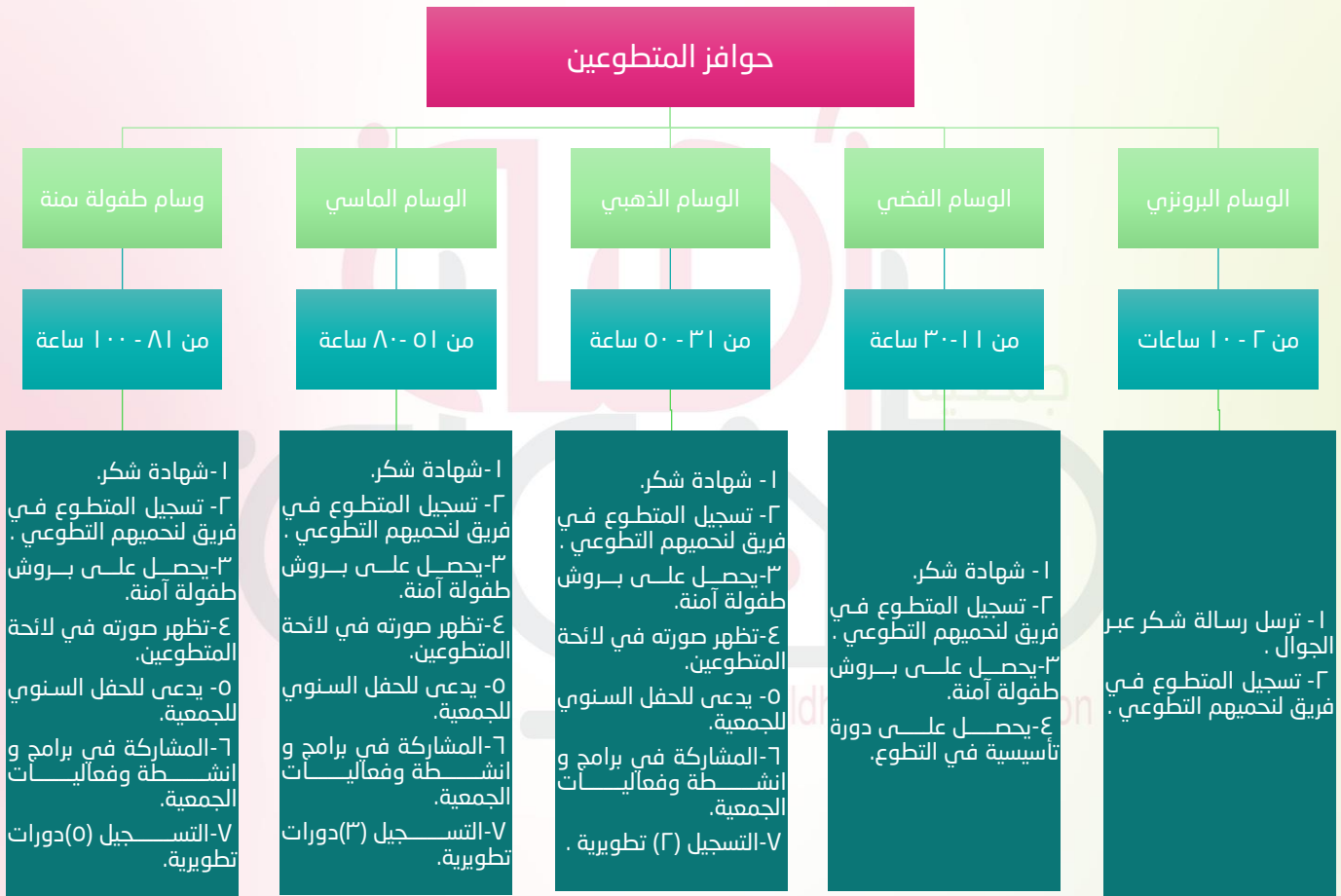
إجراءات تدريب المتطوعين:

- 1 . يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية.
- 2 . يعتبر المشرف المباشر على المتطوع هو المسؤول الاول عن احتياجات المتطوع التدريبية.
- 3 . تقوم ادارة التطوع في اللجنة بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التدريب والتطور في اللجنة وتوفير برامج تدريبية مشتركة او توفير مقاعد للمتطوعين في البرامج المقدمة.
- 4 . تقوم ادارة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والانشطة التدريبية للتطوير والتحسين.



سياسة التحفيز:

تمنح الجمعية المتطوعين أوسمة تحفيزية كما هو موضح أدناه:



النماذج والاستمارات

نموذج توصيف الفرصة التطوعية					
عدد الفرص	الإدارة الفنية		الفرصة التطوعية		
صلاحيات الأداء		القسم المساند للمهمة	موقع أداء المهمة	أساسي أو ثانوي	المهام
		الجنس			العمر المطلوب
				المهارات المطلوبة	
				الخبرات المطلوبة	
				الإمكانات المتوفرة	
				الميزانية المحددة	
الاحتياجات	احتمال وقوعه	درجة خطورته	الخطر المحتمل		المخاطر المحتملة
				الإطار الزمني	
				الإشراف والمتابعة	
				الدعم	
				العائد على المتطوع	
				العائد على المنظمة	
نطاق الإشراف	المرؤوسين المعنيين بالدور		نطاق الإشراف		الرؤساء المعنيين بالدور
		اعتماد الإدارة الفنية المشرفة			
		اعتماد الإدارة العامة			
				تاريخ الإصدار	
				تاريخ التحديث	



نموذج طلب تعويض عن مصروفات

	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية		الدور التطوعي
	اسم المصرف		رقم الآيبان
	الرئيس المباشر		الإدارة الفنية
			مبلغ الصرف الإجمالي
مكان الصرف	المبلغ	بيان بالمصروفات	
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في المنظمة			
	التوقيع		الرئيس المباشر
	التوقيع		منسق/مدير التطوع



نموذج اتفاقية تطوع

مسمى الدور التطوعي		طبيعة الدور	
الوظيفة الأساسية		المكان	
رقم الجوال		البريد الإلكتروني	
<p>السيدة/..... ورقم الهوية يسر جمعية طفولة آمنة أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/..... وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الدور الموضح أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذة/..... ليكون مرجعكم الإداري والفني المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي. التدريب والاستقرار : وحيث تم الاتفاق معكم بالارتباط مع الجمعية في تحقيق أهدافها فإننا نتطلع منكم الحضور للتعريف بالجمعية والعمل والتدريب على مهام الفرصة التطوعية. الفترة الزمنية : كما تم الاتفاق معكم بالتطوع لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة لمدة يوم في الأسبوع هي: <input type="checkbox"/> السبت <input type="checkbox"/> الأحد <input type="checkbox"/> الاثنين <input type="checkbox"/> الثلاثاء <input type="checkbox"/> الأربعاء <input type="checkbox"/> الخميس بدءاً من يوم وتاريخ / / ١٤ هـ وحتى يوم وتاريخ / / ١٤ هـ، نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أولديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد بالتنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر . الإشراف والدعم : نأمل أن تكونوا قد حصلتم على نسخة من الوصف الوظيفي لدوركم والذي يحدد طبيعة العمل التطوعي الذي ستؤدونه والغرض منه، كما سيقوم مرجعكم الإداري بترتيب جلسة تعريفية كاملة عن اليوم الأول للعمل من خلال دليل المتطوع وسيوفر لكم بالتنسيق مع رئيسكم المباشر ما تحتاجون إلى معرفته لجعل تجربة التطوع معنا جديرة بالاهتمام ومستديمة للطرفين وسيقوم كذلك بتزويدكم بجميع النسخ التي يحتاجها المتطوعون للتعرف أكثر على المنظمة وغاياتها وعلى رؤية المنظمة لعمل المتطوعين فيها، وبيان من ستقومون بإرسال التقارير له وعلاقتكم مع كل من (المرجع الإداري، الرئيس المباشر، مدير التطوع). وأود أن أعتنم هذه الفرصة لتوضيح توقعات المؤسسة من كل من المتطوعين الجدد لدينا، كما أود أن أؤكد أن هذا اتفاق تطوع والإلزام فيه شرعي فقط، وأنت حر في الانسحاب في أي وقت.</p>			
ما تتوقعه الجمعية منكم		نتوقع منكم التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات، وكذلك الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه.	
ما يمكن أن تتوقعه من الجمعية		التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية، والتعريف بسياسات وإجراءات التطوع والتوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بدوركم وكذلك التدريب والتأهيل، والدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر، أيضاً التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها . المشاركة في وضع خطط وأهداف الجمعية وحضور اجتماعاتها العامة وتقديم المقترحات.	
<p>يتم التأكد من إرفاق صورة من هوية المتطوع وتكون خاصة فقط لعملية إثبات الانتساب للجمعية نتطلع أن تكونوا يداً واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية الجمعية الأساسية</p>			
مدير التطوع		التوقيع	



نموذج تخطيط حملة الاستقطاب		
الفرصة التطوعية	الهدف من الفرصة	
المهام		
المتطلبات		
من يرغب بالقيام بهذا العمل؟ (الفئة المستهدفة)	لماذا؟	
عوامل التحفيز		
أين تتواجد الفئة المستهدفة غالباً؟		
ماهي الوسائل الإعلامية التي يحتمل أن تتابعها الفئة المستهدفة؟		
ماهي الأوقات التي تخصصها الفئة للمتابعة الإعلامية (اليوم/ الساعة)		
تخطيط الرسالة التسويقية		
الرسالة التسويقية	التوقيع	
الوسائل الإعلامية		
الصورة الرمزية للفرصة		
الزمن المقترح للتسويق (اليوم/ الساعة)		
المسؤول عن الإجابة على الاستفسارات المحتملة		
موعد الفرز والمقابلة		
مدير التطوع	التوقيع	



نموذج تصنيف الفرصة التطوعية (خاص مع الإدارة الفنية فقط)

اسم الفرصة التطوعية				
اسم الإدارة الفنية المشرفة			طبيعة الفرصة (دوري - طويل المدى - قصير المدى)	
مهام الفرصة التطوعية	موقع أداء المهمة	ارتباط المهمة (فردي - جماعي)	القسم المساند للمهمة	صلاحيات الأداء
تاريخ الإصدار			اعتماد الإدارة الفنية المشرفة	
تاريخ التحديث			اعتماد الإدارة العامة	



نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية

اسم المتقدم		الفرصة التطوعية	
ضعيف	متوسط	عالي	المعيار
			مدى تعاون المتطوع في الاستجابة بالأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة
			مستوى الحماس للفرصة
			مستوى الالتزام في الكلام
			الاتجاهات العامة وردود الأفعال
			نوعية الأسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها
			اهتمامات المتطوع الأخرى
			المرونة
			النضج والثبات
			مدى الثقة في النفس
			مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
			الاحساس بوجود أجنحة خفية للمتطوع
			سبب حضوره للمقابلة
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للدور التطوعي
			التوقيع
			مدير التطوع



نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الزمن	الموقع	المسؤول	الأدوات	النقاط الأساسية	الغرض
		<ul style="list-style-type: none"> • مدير التطوع • بمساعدة المرجع الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> • لقاء مباشر • عرض تقديمي • جولة تعريفية 	<ul style="list-style-type: none"> • المهمة والأهداف والغايات • الخطة التشغيلية للجمعية • الهيكل الإداري وفروع ومباني الجمعية 	التعريف بالجمعية
		<ul style="list-style-type: none"> • مدير التطوع • بمساعدة المرجع الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> • محاضرة تعريفية • لقاء مباشر • الأدلة التعريفية 	<ul style="list-style-type: none"> • السياسة العامة لإشراك المتطوعين بالجمعية • دليل سياسات وإجراءات التطوع • استعراض الوصف الوظيفي للدور التطوعي • نطاق الاشراف والمتابعة • التسهيلات المقدمة للمتطوعين • التأكيد على دور المتطوعين والالتزام الزمني منهم 	التعريف بالتطوع وقسم إدارة التطوع
		<ul style="list-style-type: none"> • مدير التطوع • بمساعدة المرجع الإداري • والرئيس المباشر (المشرف الفني) 	<ul style="list-style-type: none"> • لقاء مباشر • اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية 	<ul style="list-style-type: none"> • التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها • التعريف بمهام موظفي الإدارة الفنية المشرفة • توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الدور التطوعي والسلوك المتوقع وسرية البيانات المتعلقة بالمستفيدين. 	تفاصيل الأدوار التطوعية
		<ul style="list-style-type: none"> • مدير التطوع • بمساعدة المرجع الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> • جولة تعريفية لكل إدارة وقسم 	<ul style="list-style-type: none"> • التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالدور التطوعي • آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل. 	فريق العمل
		<ul style="list-style-type: none"> • مدير التطوع • بمساعدة المرجع الإداري 	<ul style="list-style-type: none"> • لقاء مباشر • اجتماع • محاضرة تعريفية 	<ul style="list-style-type: none"> • التعريف بنوع الدعم المقدم من الجمعية للعمل التطوعي • الصحة والسلامة • المخاطر المحتملة وإجراءات الدعم المقدمة. 	الدعم



نموذج الشكوى والتظلم				
اسم المتطوع	مسمى الدور التطوعي	القسم	رقم الجوال	تاريخ البدء بالتطوع
		نوعها	تظلم <input type="checkbox"/> شكوى <input type="checkbox"/>	تاريخ المشكلة

الموضوع:

.....
.....

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

التوقيع:

توجيه مدير التطوع:

- ❖ رفع الشكوى التظلم عن المتطوع مع اشعار الطرف الآخر بذلك.
- ❖ إحالة النظر في الشكوى التظلم إلى
- ❖ الشكوى التظلم غير وجيه مع التوصية ب.....
- ❖ أخرى:

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

التوقيع:

الاسم:

توجيه المدير التنفيذي:

.....
.....

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

التوقيع:

الاسم:



نموذج تقييم أداء المتطوع											
						اسم الجهة المشرفة					
						الشخص المسؤول					
						عنوان الفرصة التطوعية					
من / / ١٤٤٤هـ إلى / / ١٤٤٤هـ						بداية الفرصة التطوعية ونهايتها					
بالأيام: () يوم ، بالساعات: () ساعة						مدة الفرصة التطوعية					
مكان الفرصة التطوعية											
المدينة						المنطقة					
نوع الفرصة التطوعية											
صحية	قانونية	توعوية	تربوية	ادارية	اجتماعية	تدريب	بحوث ودراسات	تعليمية	فنية	اعلامية	أخرى:
وصف الفرصة التطوعية											
.....											
.....											
أبرز الإيجابيات											
.....											
.....											
أبرز المعوقات											
.....											
.....											
التقييم											
ضعيف	جيد	جيد جداً	ممتاز								
				١- مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية							
				٢- التزام المتطوع بالوقت							
				٣- التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي							
				٤- التزام المتطوع بتقديم التقارير							
				٥- مقدار الرضا عن الفرصة التطوعية							
.....											
.....											
						التاريخ	التوقيع	اسم المتطوع			
						التوقيع	اسم المشرف على العملية التطوعية				
توصيات المشرف على العملية التطوعية											
.....											
.....											



نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين			
	اسم المتطوع		الدور التطوعي
	الإدارة الفنية		فترة التطوع بعد الحصول على التدريب
	طبيعة الدور (دوري/ محدد)		المشرف الفني
			الهدف من الدور التطوعي
المهام المطلوبة	المهارات المطلوبة	المهارات التي تحتاج إلى تحسين	
			الدورات المقترحة لسد الفجوات
			مؤشر تحسن الأداء
			العائد على الجمعية
			العائد على المتطوع
			مسؤول قياس الأثر
	التوقيع		المشرف الفني
	التوقيع		مدير التطوع



استمارة متطوع

		الاسم الرباعي
القرية		الفريق
الجوال		السجل المدني
		البريد الإلكتروني
		المؤهل العلمي
		التخصص
		الوظيفة/ جهة العمل
<input type="checkbox"/> الإعلام <input type="checkbox"/> البيئة <input type="checkbox"/> الصحة <input type="checkbox"/> الإغاثة <input type="checkbox"/> التدريب <input type="checkbox"/> أخرى أذكرها:		الاهتمام

Safe Childhood Association



اتفاقية تعاون مع فريق تطوعي

	المدينة		اسم الفريق التطوعي
	الجوال		قائد الفريق
	الجوال		النائب
		البريد الإلكتروني	بيانات التواصل
		تويتر	

مجال عمل الفريق:

اجتماعي/عام طبي/صحي تنموي/تربوي إعلامي/صحفي أخرى

أهداف الفريق:

-
-
-
-
-

الرؤية:

.....

.....

الرسالة:

.....

.....



كشف بيانات الفريق التطوعي

م	الاسم	صفته في الفريق	السجل المدني	المؤهل العلمي (الوظيفة)	الجوال	الاهتمام (المجال)
١.		قائد الفريق				
٢.		نائب				
٣.						
٤.						
٥.						
٦.						
٧.						
٨.						
٩.						
١٠.						
١١.						
١٢.						
١٣.						
١٤.						
١٥.						
١٦.						
١٧.						
١٨.						
١٩.						
٢٠.						



التزامات الفريق التطوعي:

- ١.
- ٢.
- ٣.

التزامات الجمعية:

- ١.
- ٢.
- ٣.

أقر أنا الموقع أدناه بصفتي قائد لفريق أن جميع البيانات الواردة في هذه الاستمارة صحيحة.

مديرة الجمعية

قائد الفريق

أ. أمال فيصل أحمد مكاوي

أ.

التوقيع

التوقيع



طلب دعم مبادرة تطوعية

(اسم المبادرة:

خلفية عامة عن الفكرة:

في الخلفية العامة عن الفكرة تحدث باختصار عن: الأسباب التي دعت لعمل المبادرة، وماهي فكرتك لمعالجة هذه الأسباب؟، وماذا سوف تقدم نتائجها للمجتمع؟ (وركز أن تكون المبادرة: لحل مشكلة مجتمعية، تطوير مهارة، غرس قناعة، تقديم شراكة)

الأهداف

(ركز أن يكون كل هدف: محدد - له فترة زمنية - مقاس)

-
-
-
-

الجدول الزمني للتنفيذ: من / / ١٤٤٤هـ إلى / / ١٤٤٤هـ

المسؤول عن التنفيذ	تاريخ الانتهاء	الأنشطة والفعاليات المنفذة



الميزانية:

حدد الميزانية ومصدرها سواءً كانت من الجمعية أو مصدر آخر:

المسؤول عن التنفيذ	مصدر الدعم	الفعالية
		الاجمالي

❖ يعتبر هذا الطلب فكرة وسنعمل على دراستها وفي حالة القبول سوف يتم اشعاركم.

مسؤول الفرق التطوعية

مقدم الطلب

.....

فريق:.....

قائد الفريق:.....

التوقيع:.....

☐ يعتمد مبلغ (ريال) Safe Childhood Association

☐ لا يعتمد

رئيس جمعية طفولة آمنة

أ.علي سليمان أحمد الزهراني



الجدارات الوظيفية لمدير التطوع					
م	الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالي / لاحق	يباشر / يفوض
	وضع الاستراتيجية والعمل التطوعي	المشاركة في وضع وتطوير الاستراتيجية في الجمعية	المساهمة في صياغة الاستراتيجية وتطويرها في الجمعية كما تتناول طريقة تحديد الشركاء في الجمعية، والاحتياجات والخيارات المفضلة لديهم وغيرها من العناصر اللازمة لصياغة الاقتراحات التي تهدف في النهاية إلى تحسن استراتيجية الجمعية.	حالي	يباشر
		تطوير سياسات إدارة المتطوعين	تتناول هذه الوحدة تطوير سياسة العمل التطوعي في الجمعية . وتشمل تحديد الطريقة التي يمكن للمتطوعين -من خلالها - المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية ، وتقييم المخاطر وإدارتها في إشراك المتطوعين، ودمجهم في العمل على تطوير سياسة للتطوع والحصول على فهم تلك السياسة ودعمها.	حالي	يباشر
		وضع وتطوير الهياكل والأنظمة والإجراءات الداعمة للتطوع	تتناول هذه الوحدة عملية وضع وتطوير هياكل وأنظمة وإجراءات لدعم عملية التطوع ومساندتها، كما تتناول الوحدة تحديد وتقييم وتنفيذ الهياكل والأنظمة والإجراءات والتشاور مع المتطوعين، والشركاء الآخرين (مثل المستفيدين من العمل التطوعي أو الممولين من الأفراد والشركات، والجهات الراعية، والموظفين وصنّاع القرار (مثل الأمناء وأعضاء اللجان وكبار المدراء.	حالي	يباشر
		وضع وتطوير خطط وبرامج عملية لمقابلة الأهداف الاستراتيجية في جمعية تحتوي على متطوعين	تتناول هذه الوحدة عملية وضع وتطوير خطط وبرامج لتحقيق الأهداف الاستراتيجية في جمعية يعمل فيها متطوعون. وتشمل أيضا صياغة الخطط ، وتحديد الموارد اللازمة لتنفيذ الخطط وتحقيق الفهم اللازم لها ودعم ومساندة الخطط من المتطوعين وغير هم من الشركاء الأساسيين، مثل المنتفعين والموظفين وغير ذلك من الجمعيات المشاركة في النشاط التطوعي.	حالي	يباشر
		تقييم مشاركة المتطوعين في الأهداف الاستراتيجية	تتناول هذه الوحدة تقييم مشاركة متطوعين في الأهداف الاستراتيجية وهي تشمل على تقييم مدى فاعلية الجمعية في إشراك المتطوعين وتقييم مساهمتهم في الأهداف الاستراتيجية ، وكذلك التعريف بمساهمة المتطوعين في التواصل فيما بينهم ومع غيرهم من الشركاء مثل الجهات الممولة والموظفين وصنّاع القرار.	حالي	يباشر



الجدارات الوظيفية لمدير التطوع					
م	الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالي / لاحق	يباشر / يفوض
٦	تعزيز العمل التطوعي	تشجيع التطوع في الجمعية	تتناول هذه الوحدة تشجيع التطوع في الجمعية من خلال مساعدة الشركاء الداخليين (مثل الأمناء وأعضاء الجمعيات والمديرين وممثلي الموظفين) على فهم الأدوار التي يضطلع بها المتطوعون ومساهماتهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية، ومساعدة العاملين في الجمعية لدعم المتطوعين ومساندتهم وتحديد المعوقات والحواجز المتعلقة بالتطوع في الجمعية والعمل على تخطي تلك الحواجز وتجاوزها.	حالي	يباشر
		تحفيز وتشجيع المتطوعين الحاليين والمحتمل	مشاركاتهم تبحث هذه الوحدة في تحفيز وتشجيع المتطوعين الحاليين والمحتمل مشاركتهم، ومن بين موضوعات الوحدة استقطاب أفراد جدد للتطوع، بما في ذلك إشراك متطوعين في الجمعية، ومساعدتهم عند الضرورة لتغيير أدوارهم ومساهماتهم أو إنهاءها	حالي	يباشر
٣	استقطاب المتطوعين وتوجيههم	إدارة توظيف المتطوعين وتعيينهم	تتناول هذه الوحدة موضوع إدارة توظيف المتطوعين وتعيينهم في الوظائف الملائمة لهم، ويشتمل ذلك تحديد الأدوار والمعارف والمهارات والخبرات اللازم توفرها لديهم، والإشراف على توظيفهم وتعيينهم في الوظائف المناسبة والاتفاق معهم على توقعات مشتركة	حالي	يباشر
		الإعلان عند الحاجة إلى متطوعين	تتناول هذه الوحدة موضوع الإعلان عند الحاجة إلى متطوعين من خلال تحديد الوسيلة المناسبة وصياغة الإعلان ونشره لاستقطاب متطوعين.	حالي	يفوض
		استقطاب المتطوعين وتوظيفهم	تتناول هذه الوحدة استقطاب المتطوعين وتوظيفهم وتسكينهم، ويشتمل ذلك تقييم قدرات المتطوعين وإمكاناتهم ومدى ملاءمتهم للأدوار التطوعية وإسناد أدوار مناسبة لهم، وإشراكهم في ذلك.	حالي	يباشر
		إدارة تمكين المتطوعين وإرشادهم	تتناول هذه الوحدة إدارة توظيف المتطوعين، ويشتمل ذلك متطلبات توظيف المتطوعين ووضع خطط مقابلتهم، وإعداد المواد الإعلامية والتوجيهية وتنظيم أنشطة وفعاليات توظيفهم.	حالي	يباشر
		توجيه المتطوعين وتوظيفهم	تتناول هذه الوحدة موضوع توجيه المتطوعين وتوظيفهم، ومساعدتهم على فهم كيف يمكن أن يساهموا في تحقيق أهداف الجمعية ومساعدتهم على القيام بواجباتهم بشكل آمن وفعال.	حالي	يباشر



الجدارات الوظيفية لمدير التطوع					
م	الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالي / لاحق	يباشر / يفوض
	إدارة المتطوعين وتطويرهم	تخطيط الأنشطة التطوعية وتنظيمها ومراقبتها	تتناول هذه الوحدة عمليات تخطيط الأنشطة التطوعية وتنظيمها ومراقبتها، وطرق التخطيط لها بما يتفق مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية، وسياساتها وإجراءاتها، وتنظيم المتطوعين والموارد الأخرى، وأيضاً مراقبة تلك الأنشطة والتأكد من تحقيق المتطلبات.	حالي	يباشر
		زيادة المتطوعين وتحفيزهم	تتناول هذه الوحدة قيادة المتطوعين وتحفيزهم، وتشمل إعلام المتطوعين عن أنشطتهم ومسؤولياتهم ودعمهم ومساندتهم خلال الأنشطة التطوعية، ومناقشة الأنشطة وتبادل الآراء مع المتطوعين.	حالي	يباشر
		دعم تطوير معارف المتطوعين ومهاراتهم وكفاءاتهم	تتناول هذه الوحدة دعم ومساندة تطوير معارف المتطوعين ومهاراتهم وكفاءاتهم، وتشمل العمل مع المتطوعين لمساعدتهم على تخطيط وتقييم تعلمهم وتطوير أنفسهم، وتوفير الفرص المناسبة لهم.	حالي	يباشر
		تقديم الدعم والمساعدة الفردية لمساعدة المتطوعين في التطور	تتناول هذه الوحدة عملية تقديم الدعم والمساعدة الفردية لمساعدة المتطوعين على التطور، وتتضمن وضع معايير الدعم ومساعدة المتطوعين في تطوير مهاراتهم وسلوكياتهم واستثمارها في الأدوار التي يظلمون بها.	حالي	يباشر
		تمكين المتطوعين من التعلم الجماعي	تتناول هذه الوحدة تمكين المتطوعين من التعلم الجماعي وهي تشمل موضوعات تجهيز الدورة الدراسية وإعدادها، مع الأخذ في الاعتبار تنوع احتياجات المتطوعين وإمكانياتهم ورغباتهم، وتسهيل دورات التعلم من خلال أنشطة مناسبة وإدارة ديناميكيات المجموعة، ومراجعة الجلسة وتقييمها من أجل تحسن الأداء المستقبلي.	حالي	يباشر
		إمسك سجلات المتطوعين	تتناول هذه الوحدة حفظ سجلات المتطوعين من خال جمع المعلومات الشخصية المرتبطة بالمتطوعين وتوثيقها في إطار معايير تشريعات حفظ المعلومات وحمايتها واستخدام المعلومات الشخصية بما يتفق مع متطلبات المحافظة على سريتها	حالي	يفوض



الجدارات الوظيفية لمدير التطوع

م	الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالي / لاحق	يباشر / يفوض
٤	إدارة المتطوعين وتطويرهم	إدارة مصروفات المتطوعين	تتناول هذه الوحدة إدارة مصروفات المتطوعين. وتتضمن سداد المصروفات والاحتفاظ بسجلات المصروفات والتعامل مع أية تجاوزات بما يتفق مع سياسة الجمعية.	حالي	يفوض
		المساعدة في معالجة المشكلات التي تؤثر في المتطوعين	تتناول هذه الوحدة مساعدة المتطوعين في معالجة المشكلات التي تؤثر في المتطوعين في التعامل مع المشكلات التي تؤثر فيهم سواء أكانت متعلقة بالعمل، أم بالعلاقات الشخصية والاجتماعية، ومساعدتهم على التعامل مع مشكلات الأداء والتصرف.	حالي	يباشر
٥	إدارة الذات والملاقات والمسؤوليات	الإدارة والتطوير المستمران لمواردك لإدارة المتطوعين	تتناول هذه الوحدة الإدارة والتطوير المستمران لمواردك الشخصية ومدى مقدرتك ومقدرة الغير على إدارة المتطوعين تركز موضوعات الوحدة على معرفة وتقييم المبادئ والقيم والدوافع والتطلعات الخاصة بك، وإدارتك للوقت ولمواردك الشخصية في سبيل تحقيق الأهداف، والتطوير المستمر لمعارفك ومهارتك وكفاءتك والمساهمة في نطاق معلوماتي أشمل وأوسع لإدارة المتطوعين.	حالي	يباشر
		إدارة واستمرار تطوير نفسك والآخرين فيما يتعلق بقدراتك وإمكاناتك لإدارة المتطوعين	تتناول هذه الوحدة الإدارة والتطوير المستمر لمواردك الشخصية ومدى مقدرتك ومقدرة الغير على إدارة المتطوعين. وترتكز موضوعات الوحدة على معرفة المبادئ والقيم والدوافع والتطلعات وتقييمها، وإدارتك للوقت ولمواردك الشخصية لتحقيق الأهداف، والتطوير المستمر لمعارفك ومهارتك وكفاءتك والمساهمة في الإثراء المعرفي لإدارة المتطوعين	حالي	يباشر
		تطوير علاقات عمل بناءة مع المتطوعين والشركاء الآخرين	تتناول هذه الوحدة تطوير علاقات عمل بناءة مع المتطوعين والزملاء، والمدرء والشركاء الآخرين (أفراد أو جمعيات تكون لهم مصلحة نظامية في العمل.	لاحق	يباشر



الجدارات الوظيفية لمدير التطوع					
م	الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالي / لاحق	يباشر / يفوض
0	إدارة الذات والعلاقات والمسؤوليات	تشجيع إقامة علاقات عمل بناءة بين المتطوعين والشركاء الآخرين	تتناول هذه الوحدة التأكد من عمل المتطوعين بشكل فعال مع الشركاء الآخرين، مثل الزملاء من الموظفين في الجمعية أو الشركاء من منظمات أخرى ويشتمل ذلك على التأكد من وجود فهم متبادل للأدوار والمسؤوليات المناطة بكل متطوع والمساهمات الفريدة في تحقيق أهداف الجمعية، ومعالجة حالات النزاعات الشخصية البينية في حالة حدوثها.	حالي	يباشر
		إقامة شراكة عمل فعالة والمحافظة عليها لدعم ومساندة استراتيجيتك في التطوع	تناقش هذه الوحدة إقامة شراكة عمل فعالة والمحافظة عليها مع الأفراد والجمعيات التي يمكن أن تدعم استراتيجية الجمعية في التطوع. وهي تتضمن معرفة وتحديد وتقييم الأفراد والجمعيات التي يمكن أن تدعم وتساند استراتيجية الجمعية في التطوع، والاتفاق على الأهداف المشتركة وبروتوكولات العمل مع الأفراد والجمعيات	حالي	يباشر
		معرفة مخاطر الصحة والسلامة وتحديدها وتقييمها ومراقبتها	تناقش هذه الوحدة الموضوعات المتعلقة بتحديد مخاطر الصحة والسلامة وتقييمها ومراقبتها، وكشف وتحديد وتنفيذ أنظمة إجراءات مراقبة المخاطر والمحافظة على أنظمة العمل الآمن.	حالي	يباشر
1	تقديم الدعم الإداري للبرامج والأنشطة التطوعية	الدعاية والترويج للجمعية وخدماتها لدى الشركاء من أصحاب المصالح	تتناول هذه الوحدة التعريف بمزايا الجمعية وأنشطتها للشركاء مثل السلطات المحلية والموولين والمفوضين والشركاء والمنتفعين من الخدمات... الخ. وتشتمل المهام على التخطيط للدعاية والترويج للجمعية وخدماتها وإبلاغ رسائل أساسية للشركاء.	لاحق	يفوض
		إدارة مشاريع يعمل فيها متطوعون	تتناول هذه الوحدة عمليات تخطيط وإدارة المشاريع التي تشرك المتطوعين أو تؤثر فيهم. وهي تتناول التخطيط والإعداد للمشاريع التي تشتمل على متطوعين ويشمل ذلك إدارتها وإتمامها وتقييمها. ويُعدّ التنسيق الوثيق من الخصائص الهامة لتحقيق الأداء الفعال في هذه الوحدة، ويتم مع الشركاء مثل المتطوعين والموظفين وصانعي القرار (مثل الأمناء، وأعضاء اللجان، والمدراء التنفيذيين) والمستفيدين والجمعيات المشاركة ومنظمات التمويل.	حالي	يباشر



الجدارات الوظيفية لمدير التطوع					
م	الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالي / لاحق	يباشر / يفوض
	تقديم الدعم الإداري للبرامج والأنشطة التطوعية	الحصول على الأموال اللازمة لسياسات وخطط التطوع في الجمعية	تتناول هذه الوحدة الموضوعات المرتبطة بالحصول على الأموال اللازمة لخطط وبرامج وسياسات التطوع. وهي تشمل على تحديد موارد التمويل وإعداد الطلب والتفاوض والاتفاق على التمويل. وإن من الأهمية عند تحديد موارد التمويل التشاور بشكل موسع مع صناع القرار (مثل الأمناء وأعضاء اللجان والإدارة العليا) والشركاء (مثل المتطوعين وأولئك الذين يستفيدون من عملهم والموظفين والجمعيات المشاركة والممولين الحاليين)	حالي	يباشر
		إدارة ميزانية مصروفات أنشطة التطوع	تتناول هذه الوحدة الموضوعات المرتبطة بضممان استخدام الموارد المالية بفاعلية وكفاءة لمشاريع وبرامج عمل محددة. وتشتمل أيضاً على وضع ميزانية للموارد المالية التي تحتاجها ومراقبة المصروفات مقابل ما هو مرصود في الميزانية.	حالي	يفوض
		شراء مستلزمات لأنشطة التطوع	تتضمن هذه الوحدة الحصول على المستلزمات التي تحتاجها وفق شروط ميسرة والتأكد من توفيرها وفق الكمية والجودة والمواعيد المطلوبة المتفق عليها. وهي تشمل على اختيار وتحديد موردي السلع (المعدات والأجهزة والقرطاسية... الخ) والخدمات (الطباعة والاستشارة وخدمات النظافة... الخ)، والتفاوض والاتفاق على الشروط ومراقبة أداء الموردين.	حالي	يفوض
		إدارة الموارد المادية لأنشطة التطوع	تتضمن هذه الوحدة التوضيح بأنه بمقدورك العمل بشكل فعال وآمن لإدارة الموارد المادية اللازمة لأنشطة التطوع التي تتحمل المسؤولية عنها. وتشتمل كذلك على تحديد مواردك وتخطيطها، والتي ستحتاج أنت وفريق العمل إلى الحصول عليها واستخدامها.	حالي	يفوض
		تنظيم الأنشطة والمناسبات التي تشتمل على متطوعين	تتضمن هذه الوحدة تنظيم الأنشطة التي تشتمل على متطوعين، مثل عقد الاجتماعات والحلقات التعليمية والمنتديات والمؤتمرات الداخلية والأنشطة والمناسبات الدعائية والاجتماعية وتحديد أماكن عقد الاجتماعات وترتيبها وتنظيم الموارد وترتيب الحضور وتنسيق تقييم الأنشطة.	حالي	يفوض



الجدارات الوظيفية لمدير التطوع					
م	الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالي / لاحق	يباشر / يفوض
٦	تقديم الدعم الإداري للبرامج والأنشطة التطوعية	إدارة جودة الخدمات التي تشتمل على متطوعين	تتضمن هذه الوحدة وضع معايير وشروط للجودة والتأكد من فاعلية توفير الخدمات ، وكذلك تنفيذ التحسينات اللازمة في جودة توفير الخدمات. وهي تشتمل على تحديد معايير الجودة، والتأكد من أن الجودة تتفق مع المعايير والمتطلبات المقررة، وتحسن جودة تقديم الخدمات.	حالي	يباشر
		القيادة والمشاركة في اجتماعات تشتمل على متطوعين	تتضمن هذه الوحدة تسهيل الاجتماعات حتى يمكن تحقيق أهدافها. وهي تغطي ترأس الاجتماعات وحضورها بصفة مشارك.	حالي	يباشر
		إدارة معلومات أنشطة المتطوعين	تتضمن الوحدة إدارة المعلومات، وتشمل جمع المعلومات وإيصالها وتخزينها وحفظها وتحليلها، واستخدامها لاتخاذ القرارات.	حالي	يفوض
		رفع التقارير للجهات الخارجية عن الأنشطة التطوعية	تتضمن هذه الوحدة رفع التقارير للجهات الخارجية، وتشتمل على تحديد المعلومات المطلوبة وجمعها من الجهات الخارجية، ورفع التقارير إليها بما يتفق مع المتطلبات.	حالي	يفوض



