

آلية العمل التطوعي

مقدمة

يعتبر العمل التطوعي معبرا ودليلا عن الأمم وتقدمها على مر العصور، وفي ديننا الإسلامي الحنيف توجيه مستمر لتحقيق رسالة الخير والعطاء والسلام، وجاءت الأدلة والنصوص الشرعية لدعم دور القطاع الحيوي، والدعوة إلى التطوع والمشاركة في الخدمات الإنسانية والمساعدة للمحتاجين، ومع تطور القطاع غير الربحي والسعي لتحقيق أهداف رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع سنوياً، والمساهمة في برنامج جودة الحياة في نشر ثقافة العمل التطوعي، أصبح الدور مهما للقطاع غير الربحي والخاص والحكومي للمشاركة في هذه الأهداف.

وتسعى جمعية البر الخيرية بالبصرة للمشاركة في تحقيق نشر ثقافة العمل التطوعي وسيكون من خلالها الخطوات العملية للبدء بتكوين الفرق التطوعية وتنفيذ الأعمال التطوعية والاستمرار بالتحسين والتطوير للوصول إلى أفضل النتائج.

العمل التطوعي

يعتبر من أقسام الهيكل التنظيمي للجمعية ، وتتم إدارته من قبل مختص بالتطوع مؤهل بدورات تدريبية و خبرة عملية بهدف تكوين الفرق التطوعية لخدمة أنشطة الجمعية او المشاركة في الأنشطة الاجتماعية .

الهدف العام

تعزيز و نشر مفهوم العمل التطوعي للمجتمع المحلي كهدف من أهداف رؤية المملكة ٢٠٣٠ و أهداف برنامج جودة الحياة و أهداف جمعية البر الخيرية بالبصر الاستراتيجية تجاه التطوع .

أنواع العمل التطوعي الذي تستهدفه الجمعية

١. العمل التطوعي المستمر :

ويقصد به الفرص التطوعية المستمرة وفق إطار زمني محدد و متكرر لتحقيق الأهداف الإستراتيجية والبرامج التشغيلية السنوية .

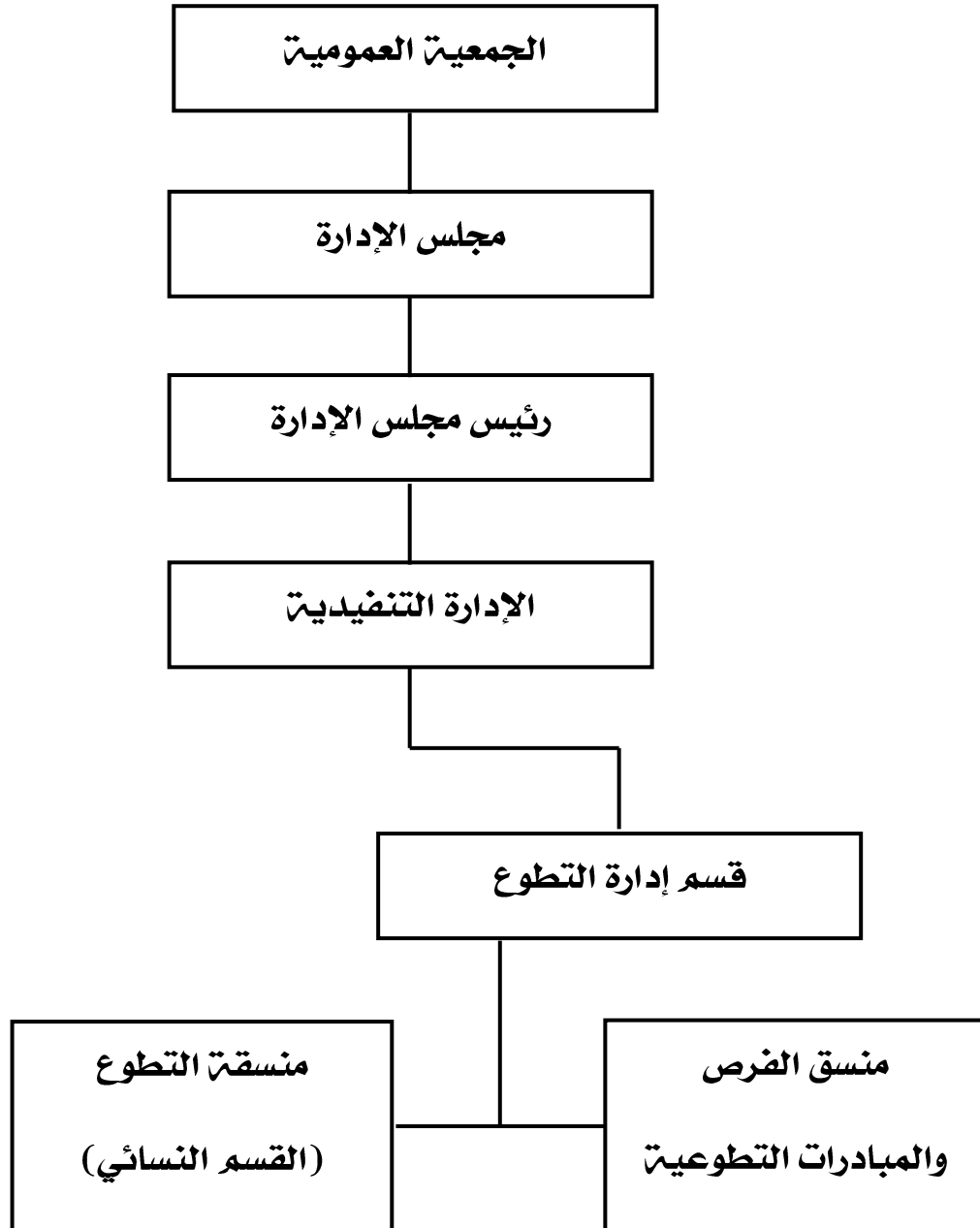
٢. العمل التطوعي الموسمي :

و يقصد به الفرص التطوعية المرتبطة بوقت محدد و مدة زمنية محددة مثل: يوم الجمعة ، الأعياد ، رمضان، الحج .

٣. العمل التطوعي الطارئ :

ويقصد به الفرص التطوعية العاجلة والتي تأتي استجابة لحدث عاجل يتطلب كوادر بشرية مساندة مثل : إدارة الحشود - توزيع السلال الغذائية .

الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع



بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في القسم

١- بطاقة الوصف الوظيفي لمدير التطوع:

أولاً: بيانات الوظيفة				
المسمى الوظيفي	مدير التطوع	رقم الوظيفة		
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع	
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	المدير العام			
الموظفون / الأقسام التابعين إدارياً	١	منسق تطوع	٢	منسق تطوع
ثالثاً: المهام والصلاحيات:				
المهام	١	التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.		
	٢	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.		
	٣	المساهمة في إعداد موازنة الجمعية.		
	٥	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية.		
	٦	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.		
	٧	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية.		
	٨	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب.		
	٩	المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة.		
	١٠	متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها.		
	١١	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين.		
	١٢	إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط.		
	١٣	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها.		
	١٤	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل		
	الصلاحيات	١	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.	
٢		التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع.		

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة.

الاتصالات الداخلية المطلوبة	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢	مديرو الفروع
	٣	مديرة القسم النسائي	٤	
الاتصالات الخارجية المطلوبة	١	المدير التنفيذي للمجلس التنسيقي.	٢	مدير الإدارة العامة للتطوع في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة

مؤهلات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيري ٥س)	٢	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري ٢ سنتان)
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالملكة.	٢	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع.
خبرات	١	خبرة في العمل الخيري ٥ سنوات (دبلوم)	٢	أو خبرة في العمل الخيري ٢ سنتان (بكالوريوس)
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات

سادساً: معايير أداء الوظيفة

معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	٢	معدل استمرار المتطوعين
	٣	عدد المتطوعين	٤	
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعين	٢	تقارير القسم الدورية

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة

* داخل الجمعية		* استخدام جهاز الحاسب
اعتماد بطاقة الوصف		
إعداد	مراجعة	اعتماد
مدير الموارد البشرية		

٢- بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق الفرص والمبادرات التطوعية:

أولاً: بيانات الوظيفة				
المسمى الوظيفي		منسق الفرص والمبادرات التطوعية		رقم الوظيفة
الفئة الوظيفية		إداري		القسم قسم التطوع
الغرض من الوظيفة		تنسيق وتنظيم ومتابعة إجراءات الفرص وتصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر		مدير التطوع.		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:				
المهام	١	تنسيق الفرص بين الأقسام الإدارية.		
	٢	التسويق للفرص المتاحة.		
	٣	التأكيد من اكتمال الفرصة ومناسبتها للمتطوع.		
	٤	تصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها داخلياً وخارجياً.		
	١٤	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.		
الصلاحيات	١	المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.		
	٢	التواصل المباشر مع الإدارات الداخلية في الجمعية.		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة.				
الاتصالات		١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢ مدراء الفروع
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
مؤهلات	١	خبرة في العمل الخيري	٢	أو شهادة ثانوي سنتان
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة.	٢	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
خبرات	١	خبرة في العمل الخيري	٢	سنوات (دبلوم)
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات
سادساً: معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي	٢	عدد المبادرات المنفذة

		تم تنسيقها		
تقارير القسم الدورية	٢	تقرير الفرص التطوعية	١	التقارير
	٤	تقرير العائد المجتمعي والاقتصادي	٣	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة				
* استخدام جهاز الحاسب		* داخل الجمعية		
اعتماد بطاقة الوصف				
اعتماد	مراجعة		إعداد	
			مدير الموارد البشرية	

٣- بطاقة الوصف الوظيفي لمنسقة القسم النسائي:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسقة القسم النسائي للتطوع	رقم الوظيفة	
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم في القسم النسائي		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	مدير التطوع.		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام	١	اقتراح خطط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية.	
	٢	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية النسائية.	
	٣	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات.	
	٤	تسكين المتطوعات وتسجيلهم رسمياً بالجمعية	
	٥	القيام بعملية التوجيه للمتطوعات وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية.	
	٦	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعات والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب.	
	٧	المشاركة في تقويم أداء المتطوعات وإعداد التقارير اللازمة.	
	٨	متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها.	
	٩	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعات.	
	١٠	إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعات، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط.	
	١١	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.	
الصلاحيات	١	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير.	
	٢	التواصل المباشر مع المتطوعات للتأكد من حالة المتطوع.	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية النسائية	٢ منسقات الفروع

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

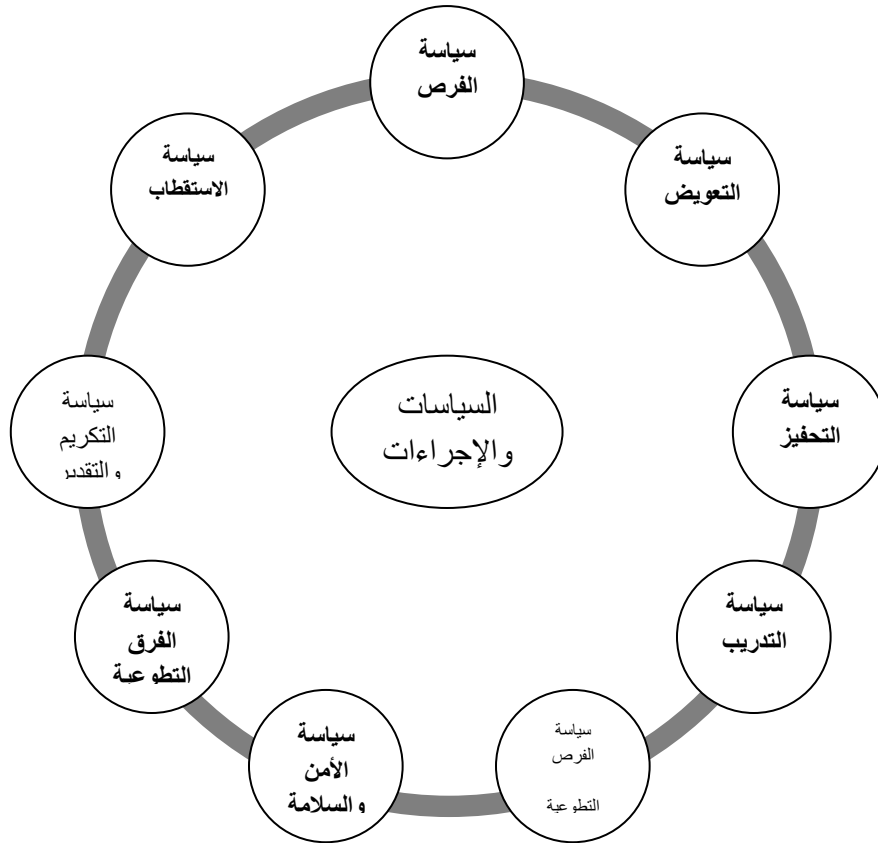
مؤهلات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيرى ٥س)	٢	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيرى ٢ سنتان)
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات	٢	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
خبرات	١	خبرة في العمل الخيرى ٥ سنوات (دبلوم)	٢	أو خبرة في العمل الخيرى ٢ سنتان (بكالوريوس)
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات
سادساً: معايير أداء الوظيفة				
معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	٢	معدل استمرار المتطوعات

معايير التقييم	٣	عدد المتطوعات	٤	
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعات	٢	تقارير القسم الدورية
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة				
* داخل الجمعية			* استخدام جهاز الحاسب	
اعتماد بطاقة الوصف				
إعداد		مراجعة		اعتماد

السياسات والإجراءات

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.

سياسة الجمعية في التطوع



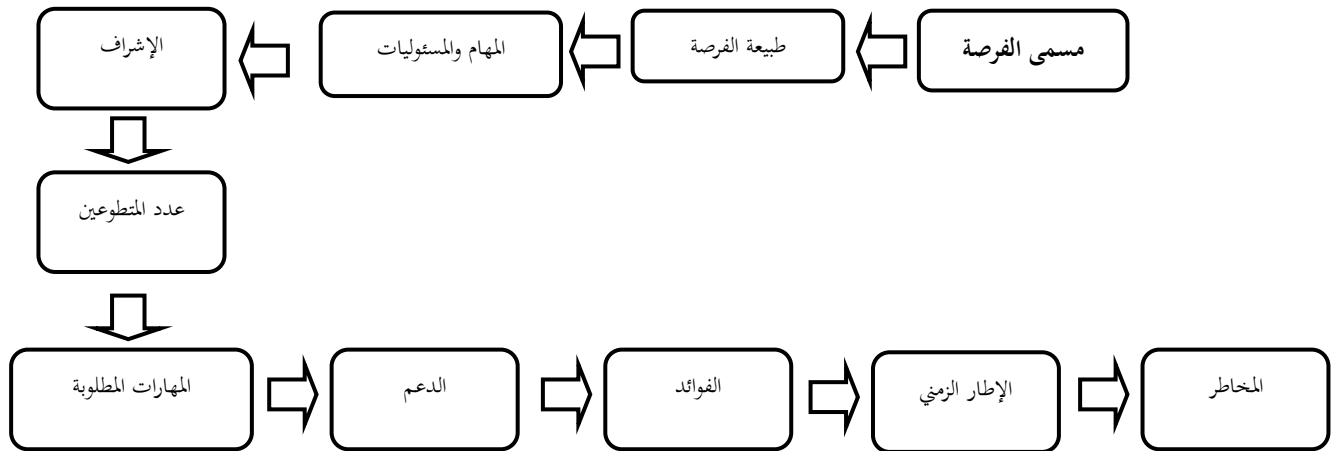
أولاً - سياسة الفرص التطوعية:

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

إجراءات تصميم فرص تطوعية :

الفرص التطوعية هي توصيف العمل التطوعي المطلوب تنفيذه مكتوباً بالنموذج (UV-1-1)

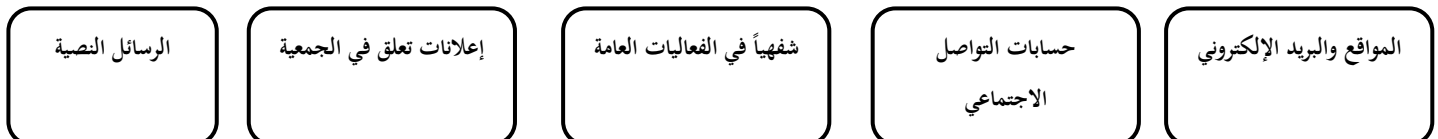
على شكل مهمة محددة وتحوي على التفاصيل التالية:



١- التسويق للفرص التطوعية يعد من أهم الاجراءات تصميم الفرص التطوعية ويراعى في ذلك

تطبيق نموذج تخطيط الرسالة التسويقية (uv-1-5) .

٢- يتم تسويق الفرصة التطوعية باستخدام الوسائل التالية:



إجراءات تقييم الفرص التطوعية:

- ١- تقوم إدارة التطوع بإعداد الفرص التطوعية بإعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الأقسام والإدارات وفقاً للنموذج (UV-1-1) وتؤكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة والتزامها بمبادئ التطوع.

- ٢- تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية.

- ٣- تقوم إدارة 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:

١. يتم تعبئة نموذج حملة الاستقطاب (uv-1-4) .
٢. يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
٣. يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الآلية المعتمدة من قبل إدارة التطوع او تعبئة نموذج استمارة متطوع (uv-1-12) .
٤. يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
٥. يتم إرسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة مع توجيهه لفرص أخرى.
٦. يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة.
٧. تعبئة نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية (uv-1-7) .
٨. يتم إرسال رسالة اعتذار مناسبة بعد المقابلات وتوجيهه لفرص أخرى.
٩. يقوم المتطوعين الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية و نموذج اتفاقية تطوع

(uv-1-3)

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 (uv-1-2)، ويتم اتخاذ الإجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها:

(١) تعبئة النموذج (uv-1-2) وتقديم الطلب لإدارة التطوع.

(٢) تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم، وتؤكد من دقة وتؤكد من دقة المعلومات مع الجهة المختصة في اللجنة.

رابعاً- سياسة التكريم والتقدير:

تقدر الجمعية جميع الجهات التي يقوم بها المتطوعين على كافة المستويات وتقوم بتكريمهم واحتساب الساعات التطوعية.

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين:

(١) تقوم إدارة التطوع بحساب الساعات التطوعية المحددة وفقاً للفرصة التطوعية المحددة مع التأكد من

التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر وفق لنموذج تقييم أداء المتطوع

(uv-1-10).

(٢) تحرص إدارة التطوع على توفير كافة الموارد والضرورية للمتطوع.

(٣) يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة في الفرصة التطوعية وإعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة لهم للتواصل معهم لتأدية مهامه.

خامساً- سياسة الفرق التطوعية:

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

إجراءات قبول مشاريع الفرق التطوعية:

- ١- أن يخدم العمل التطوعي أحد القضايا التي تتبناها الجمعية .
- ٢- ألا يتعارض العمل مع برامج اللجنة الأخرى.
- ٣- ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى للجمعية ، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.
- ٤- أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات اللجنة المادية واللوجستية.
- ٥- أن يتم تقديم العمل باسم الجمعية والفريق التطوعي باستمارة تسجيل فريق تطوعي (uv-1-13).
- 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 الأمن والسلامة للمتطوعين:

- ١- تعرض تعليمات الأمن والسلامة الأساسية لجميع المتطوعين أثناء البرنامج التعريفي.
- ٢- يراعى تلافي جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرصة التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
- ٣- في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع التصاريح اللازمة قبل التنفيذ.

متطلبات الأمن والسلامة الأساسية:

- ١- تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى، وأماكن التجمع.
- ٢- تعريف المتطوعين على مواقع وكيفية استخدام أدوات الحرائق.
- ٣- تعريف المتطوعين على مواقع لوزام الإسعافات الأولية.
- ٤- تعريف المتطوعين على الإجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات.
- ٥- اطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الإسعاف، الدفاع المدني، الشرطة، الهلال الأحمر وغيرها).
- ٦- 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:

- ١- تقوم إدارة التطوع والمتطوعين بتوثيق المهمات التي تم تنفيذها وفقاً لنموذج مخصص لذلك.
- ٢- يتم إرسال النموذج للشخص المكلف بالتوثيق وحفظ البيانات والأرشفة في إدارة التطوع.
- ٣- يقوم الشخص المكلف بمراجعة النموذج * واعتماده، ثم حفظه.
- ٤- في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
- ٥- 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؛

- ١) يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية وتعبئة نموذج التدريب الاحتياج التدريبي للمتطوعين (uv-1-11).
- ٢) يعتبر المشرف المباشر على المتطوع هو المسئول الأول عن احتياجات المتطوع التدريبية.
- ٣) تقوم إدارة التطوع في اللجنة بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التدريب والتطور في الجمعية وتوفير برامج تدريبية مشتركة أو توفير مقاعد للمتطوعين في البرامج المقدمة.
- ٤) تقوم إدارة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين.

تاسعا - سياسة التحفيز؛

تمنح الجمعية المتطوعين الأولوية في حضور برامجها ومناسباتها، كما تمنحهم العضويات الشرفية والفخرية.

إجراءات التحفيز؛

١. اخذ جولة للتعرف على نشاط الجمعية والتعريف بالافراد .
٢. اطلاع المتطوعين على أنشطة وبرامج الجمعية وماهي اهداف الجمعية .
٣. المشاركة في البرامج و الانشطة .
٤. منح عضوية شرفية وفخرية لمتطوعين محترفين .
- ٥.

عاشر - سياسة الشكاوى ؛

تتبنى الجمعية سياسة واضحة تكفل للمتطوعين رفع شكاوى أو التظلم تجاه أي سلوك يجد المتطوع أنه مظلوم بسببه و يكون شكل الشكاوى مباشراً إلى المسؤولين و ذلك في حالة حدوث عدم توافق بين المتطوع والآخرين في بيئة العمل.

إجراءات الشكاوى :

- ١- تعبئة الشكاوى والتظلم من المتطوع (uv-1-9).
- ٢- تحديد عضو محايد لاستقبال الشكاوى .
- ٣- تحديد وسيلة مناسبة لاستقبال الشكاوى (إيميل ، رسالة نصية ، رسالة وسائل تواصل ...) .

النماذج والاستثمارات

نموذج توصيف الفرصة التطوعية (UV-1-1)

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

نموذج طلب تعويض عن مصروفات (UV-1-2)

نموذج طلب تعويض عن مصروفات			
الدور التطوعي		اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية	
رقم الأيوان		اسم المصرف	
الإدارة الفنية		الرئيس المباشر	
مبلغ الصرف الإجمالي			
بيان بالمصروفات	المبلغ	مكان الصرف	
بعد التأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية			
الرئيس المباشر		التوقيع	
منسق / مدير التطوع		التوقيع	

نموذج اتفاقية تطوع (uv-1-3)

نموذج اتفاقية تطوع في جمعية البر الخيرية بالبصر				
		طبيعة الدور		
		المكان		
		المدينة		
		البريد الإلكتروني		
			رقم الجوال	

السيد/ة..... ورقم الهوية/.....

يسر الجمعية أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/.....
 بفرع وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الدور الموضح
 أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/..... ليكون مرجعكم الإداري المباشر
 للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات
 حول حالة دوركم التطوعي، كما تم تحديد الأستاذ/..... ليكون
 رئيسكم المباشر والمرجع الفني على دوركم التطوعي.

التدريب والاستقرار:

وحيث تم الاتفاق معكم بالارتباط مع الجمعية في تحقيق أهدافها فإننا نتطلع منكم الحضور لبرنامج
 التدريب والاستقرار لمدة نقدم لكم فيها فرصة العمل في ، مع برنامج توجيهي
 للتعريف بالجمعية والتدريب على المهام المطلوبة منكم، وبعد فترة التدريب والاستقرار سوف نقوم
 بمراجعة الاتفاق معكم للعمل بالدور التطوعي الموضح أعلاه.

الفترة الزمنية:

كما تم الاتفاق معكم بالتطوع لمدة يوم / أسبوع / شهر / سنة بواقع ساعة لمدة
 يوم في الأسبوع بدءاً من يوم وتاريخ / / ١٤هـ وحتى يوم وتاريخ / /
 ١٤ نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون
 في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر.

الإشراف والدعم:

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 الجمعية وغاياتها وعلى رؤية الجمعية لعمل المتطوعين فيها، وبيان من ستقومون بإرسال التقارير له وعلاقاتكم من كل من (المرجع الإداري، الرئيس المباشر، مدير التطوع).

وأود أن أعتنم هذه الفرصة لتوضيح توقعات الجمعية من كل من المتطوعين الجدد لدينا. وأود أن أؤكد أن هذا اتفاق تطوع والإلزام فيه شرفي فقط، وأنت حر في الانسحاب في أي وقت.

ما تتوقعه الجمعية منكم	نتوقع منكم التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلام الجمعية لأي طارئ يطرأ عليكم بالتأخير أو عدم الحضور ، 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 ، والدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع ، أيضاً التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال دوركم، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها.
يتم التأكد من إرفاق صورة من هوية المتطوع وتكون خاصة فقط لعملية إثبات الانتساب للجمعية .	
نتطلع لأن تكونوا يداً واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع	
مدير التطوع	التوقيع

نموذج تخطيط حملة الاستقطاب (UV-1-4)

نموذج تخطيط حملة الاستقطاب			
	الهدف من الفرصة		الفرصة التطوعية
			المهام
			المتطلبات
	لماذا؟		من يرغب بالقيام بهذا العمل؟ (الفئة المستهدفة)
			عوامل التحفيز
			أين غالباً تتواجد الفئة المستهدفة؟
			ما هي الوسائل الإعلامية التي يحتمل أن تتابعها الفئة المستهدفة؟
			ما هي الأوقات التي تخصصها الفئة للمتابعة الإعلامية (اليوم / الساعة)؟

نموذج تخطيط الرسالة التسويقية (UV-1-5)

نموذج تخطيط الرسالة التسويقية			
			الرسالة التسويقية
			الوسائل الإعلانية
			الصورة الرمزية للفرصة
			الزمن المقترح للتسويق (اليوم / الساعة)
			المسئول على الإجابة على الاستفسارات المحتملة
			موعد الفرز والمقابلة
	التوقيع		مدير التطوع

نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية (uv-1-7)

نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية				
			اسم المتقدم	الفرصة التسويقية
ضعيف	متوسط	عال	المعيار	
			مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهل والخلفية العلمية	
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة	
			مستوى الحماس للفرصة	
			نوعية الأسئلة التي طرحت حول الجمعية وأنشطتها	
			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	
			سبب حضوره للمقابلة	
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال	
			المستوى العام للمتقدم ومناسبته للدور التطوعي	
			θ مناسب جداً	θ نوعاً ما
			θ غير مناسب تماماً	
			التوقيع	مدير التطوع

تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد (uv-1-8)

نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد					
الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن
التعريف بالجمعية	* المهمة والأهداف والغايات. * الخطة التشغيلية للجمعية. * الهيكل الإداري وفروع ومباني الجمعية.	* لقاء مباشر. * عرض تقديمي. * جولة تعريفية.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
التعريف بالتطوع وقسم إدارة التطوع	* السياسة العامة لإشراك المتطوعين بالجمعية. * دليل سياسات وإجراءات التطوع. * استعراض الوصف الوظيفي للدور التطوعي. * نطاق الإشراف والمتابعة. * التسهيلات المقدمة للمتطوعين. * التأكيد على دور المتطوعين والالتزام الزمني منهم.	* محاضرة تعريفية. * لقاء مباشر. * الأدلة التعريفية.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري		
تفاصيل الأدوار التطوعية	* التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها. * التعريف بمهام موظفي الإدارة الفنية المشرفة. * توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الدور التطوعي والسلوك المتوقع وسريته البيانات المتعلقة بالمستفيدين.	* لقاء مباشر. * اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري والرئيس المباشر (المشرف الفني).		
فريق العمل	* التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالدور التطوعي. * آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل.	* جولة تعريفية لكل إدارة وقسم.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري.		
الدعم	* التعريف بنوع الدعم المقدم من الجمعية للعمل التطوعي. * الصحة والسلامة. * المخاطر المحتملة وإجراءات	* لقاء مباشر. * اجتماع. * محاضرة تعريفية.	* مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري.		

نموذج تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن
	الدعم المقدمة.				

نموذج الشكوى والتظلم (uv-1-9)

اسم المتطوع	مسمى الدور التطوعي	القسم	رقم الجوال	تاريخ البدء بالتطوع
تاريخ المشكلة	/ / ١٤٠٤	نوعها	شكوى	تظلم

الموضوع:

.....
.....
.....

التاريخ:

التوقيع:

توجيه مدير التطوع:

* رفع شكوى التظلم عن المتطوع مع إشعار الطرف الآخر بذلك.

* إحالة النظر في الشكوى التظلم إلى:

* الشكوى التظلم غير وحيه مع التوصية ب:

* أخرى:

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

توجيه المدير التنفيذي:

.....
.....

التاريخ:

التوقيع:

الاسم:

نموذج تقييم أداء المتطوع (uv-1-10)

اسم الجهة المشرفة				
الشخص المسؤول				
من: / / إلى: / /				
بداية الفرصة التطوعية ونهايتها				
مدة الفرصة التطوعية				
بالأيام: (.....) يوم، بالساعات: (.....) ساعة				
مكان الفرصة التطوعية				
المنطقة		المدينة		
نوع الفرصة التطوعية				
طبية	تعليمية	دعوية	تسويقية	اجتماعية
هندسية	تربوية	مكتبية	تشغيلية	أخرى:.....
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع				
.....				
أبرز الإيجابيات				
.....				
أبرز المعوقات				
.....				
الترتيب	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف
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				
ملاحظات للتحسين :				
.....				
اسم المشرف على العملية التطوعية: التوقيع:				
توصيات المشرف على العملية التطوعية				
.....				

نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين (uv-1-11)

نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين			
الدور التطوعي	اسم المتطوع		
فترة التطوع بعد الحصول على التدريب	الإدارة الفنية		
المشرف الفني	طبيعة الدور (دوري / محدد)		
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			
مسئول قياس الأثر			
المشرف الفني	التوقيع		
مدير التطوع	التوقيع		

نموذج استمارة متطوع (uv-1-12)

			الاسم الرباعي
	القرية		الفريق
	الجوال		السجل المدني
			البريد الالكتروني
			المؤهل العلمي
			التخصص
			الوظيفة/ جهة العمل
() الاعلام () البيئة () الصحة () الإغاثة () التدريب () أخرى أذكرها:			الاهتمام

نموذج استمارة تسجيل فريق تطوعي (uv-1-13)

اسم الفريق التطوعي	القرية	
قائد الفريق	جوال	
النائب	جوال	
بيانات التواصل	إيميل	
	تويتر	

مجال عمل الفريق:

() اجتماعي / عام () طبي / صحي () تنموي / تدريبي () 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						

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

قائد الفريق:

التوقيع:

المدير التنفيذي

مسؤول التطوع

نموذج طلب دعم مبادرة تطوعية (uv-1-14)

(اسم المبادرة:.....)

خلفية عامة عن الفكرة:

(في الخلفية العام عن الفكرة تحدث باختصار عن: الأسباب التي دعت لعمل المبادرة، وما هي 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)

- ١
- ٢
- ٣
- ٤
- ٥

الجدول الزمني للتنفيذ: من / / ١٤٤٠هـ إلى / / ١٤٤٠هـ

الأنشطة والفعاليات المنفذة	تاريخ الانتهاء	المسؤول عن التنفيذ

الميزانية:

حدد الميزانية ومصدرها سواء كانت من الجمعية أو مصدر آخر:

الفعالية	مصدر الدعم	نوع الدعم / المبلغ
الإجمالي		

* يعتبر هذا الطلب فكرة وسنعمل على دراستها وفي حالة القبول سوف يتم إشعاركم.

مسئول الفرق التطوعية

إبراهيم يحيى حكي

مقدم الطلب

فريق:

قائد الفريق:

التوقيع:

() يعتمد مبلغ (ريال)

() لا يعتمد

الخاتمة

يعد العمل التطوعي الاحترافي أداة فعالة تصب في مصلحة المؤسسات غير الربحية والمتطوعين والمجتمع، وبناء على ذلك فإن العمل التطوعي يعد أحد الطرق والوسائل التي تتيح لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية المتوفرة بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها، كما تنبع أهمية العمل التطوعي من كونه عاملاً معززاً لانتماء الفرد لمجتمعه ووطنه، وسيلة فعالة تسهم في غرس روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير تطبيقاً لمعتقداته وما يتلقاه من مبادئ وقيم، فضلاً عن كونه أداة لكسب المهارات والخبرات النافعة من خلال الممارسة العملية. وإن اهتمام الجمعيات والمؤسسات غير الربحية بنشر ثقافة العمل التطوعي وتذليل السبل أمام المتطوعين للمشاركة والمساهمة الفعالة لهو دليل على فكر ناضج واستيعاب كامل لأثر العمل التطوعي من قبل هذه الجهات.

والله ولي التوفيق ،،،