



## دليل وحدة التطوع بجمعية البر الخيرية بمركز العطاء

### مقدمة

يعتبر العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمعات ونشر التماسك الاجتماعي بين المواطنين لأي مجتمع، ولابدال العمل التطوعي من أهم العوامل المؤثرة في إعداد الجيل الجديد، فهو يدخل ضمن تكوينهم خلقياً ونفسياً واجتماعياً، كما يحفز الطلاب والطالبات خاصة على الانخراط في الأعمال الإنسانية والإفادة من الطاقات الشبابية وتنميتها لخدمة المجتمع، كذلك يعزز التطوع من الثقافة الإيجابية داخل أسوار المدرسة وفصولها التعليمية التي تشجع المحبة والإباء والتكافل والتلاحم بين الطلاب.

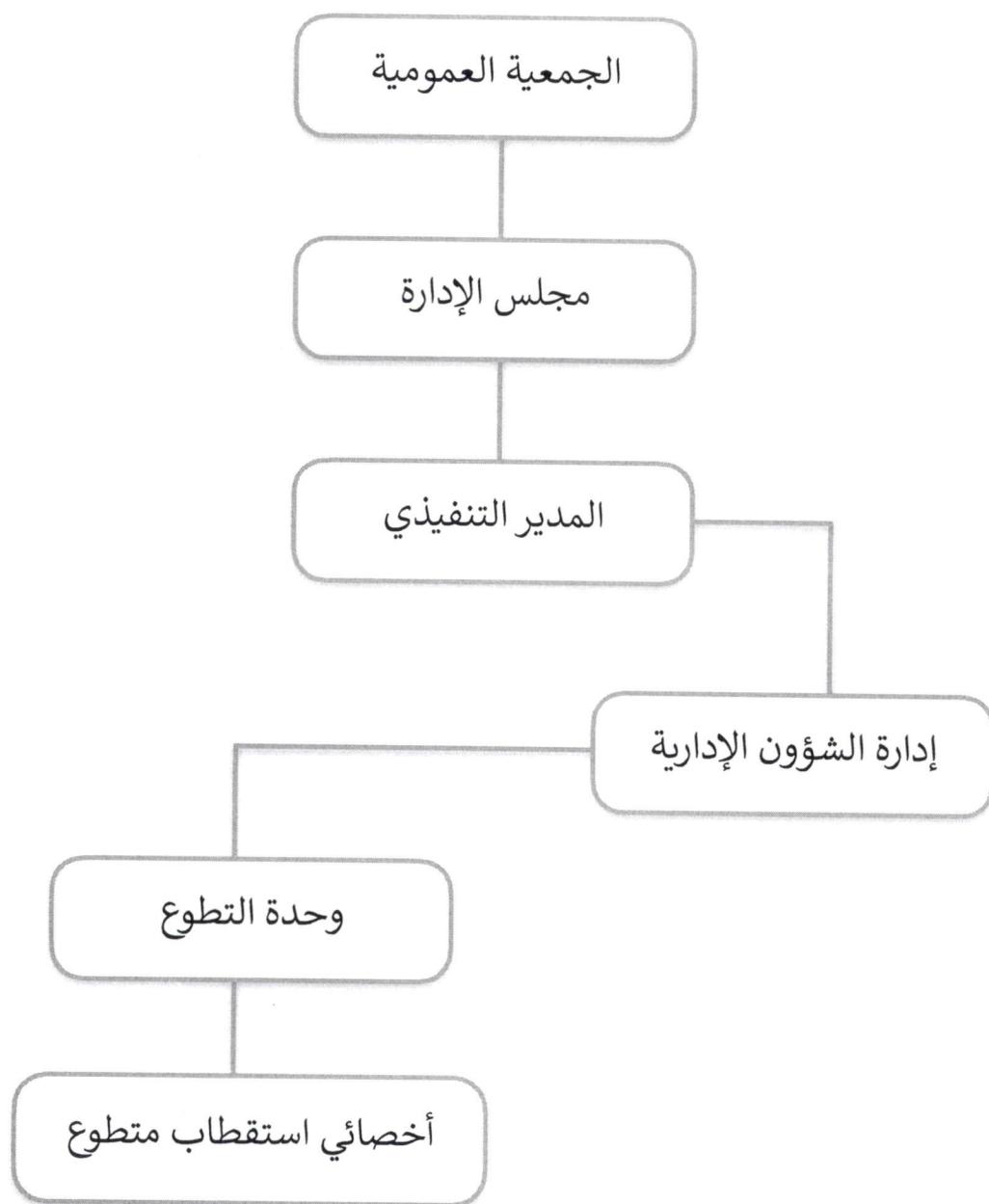
كما يعدل العمل التطوعي السلوكيات، ويوجه الأخلاقيات، وينمي روح العطاء، وفيه من المعانى والعبر الكثير.

لذلك نجد أن دول العالم المتقدمة أولت هذا المجال اهتماماً كبيراً وبدلت 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 2030 وذلك عبر إنشاء وحدات تطوعية في القطاع غير الربحي من خلال مشروع مأسسة العمل التطوعي .



## الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع



جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : 0915000999121724480008



IBAN : SA0280000311608010777443

حساب الجمعية العامة في مصرف الراجحي



٠١٢ ٣٤٢١٥٦٥



0559783099 - 0507917484



alyaber2015@gmail.com



## بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في القسم

### ١- بطاقة الوصف الوظيفي لمدير التطوع

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسئول الوظيفي	مدير التطوع	رقم الوظيفة	٢٠٣٠
القسم الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع
ثانياً: العلاقات التنظيمية الراسمة			
المدير العام	المدير المباشر	المسؤول المباشر	
منسق تطوع	منسقة تطوع	الموظفوون الأقسام	٢
ثالثاً: المهام والصلاحيات			
التحفيظ لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية	١		
تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسييرها بالتعاون مع الإدارات المعنية	٢		
المساهمة في إعداد موازنة المنظمة	٣		
إجراء مقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية	٤		
تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية	٥		
القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية	٦		
تحديد الاتجاه التدريسي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب	٧		
المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة	٨		
متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها	٩		
القيام بعمليات وأجراءات التقدير والتكرير للمتطوعين	١٠		
إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط	١١		
دراسة احتياجات المتطوعين والعمل على توفيرها	١٢		
أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل	١٣		
إجراء مقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير	١٤		
التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع	١		
	٢		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة			
الاتصالات	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢
الداخلية المطلوبة	٣	مدبرة القسم النسائي	٤
الاتصالات	١	المدير التنفيذي للمجلس التنفيذي	٢
الخارجية المطلوبة	١	مدبر الإدارة العامة للتطوع في وزارة العمل	
		وتنمية المجتمعية	
خامساً: المؤهلات المطلوبة لشاغل الوظيفة			
موجهات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيري ٥ سنوات)	٢
معارف	١	معرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	٢
خبرات	١	خبرة في العمل الخيري ٥ سنوات (دبلوم)	٢
مهارات	٣	ثقة بالنفس	٢
	٤	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	
سادساً: معايير أداء الوظيفة			
معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	٢
	٣	عدد المتطوعين	
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعين	٢
سابعاً: المفروض الذي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
٠ داخل الجمعية		استخدام جهاز الحاسب	
اعتبار بطاقة الوصف			
اعتماد	مراجعة	إعداد	
بيان المراجعة		بيان الإعداد	

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : 0915000999121724480008

حساب الجمعية (عام في مصر) البراجي



٠١٢ ٣٤٢١٥٦٥



0559783099 - 0507917484



alyaber2015@gmail.com

## ٢- بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق الفرص والمبادرات التطوعية

أولاً: بيانات الوظيفة		
القسم التطوع	رقم الوظيفة	منسق الفرص والمبادرات التطوعية المسئول الوظيفي
القسم	اداري	الفئة الوظيفية
الغرض من تنسيق وتنظيم ومتابعة إجراءات الفرص وتصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:		
المسؤول المباشر	مدير التطوع	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:		
1	تنسيق الفرص بين الأقسام الإدارية	
2	التنسيق لل فرص المتاحة	
3	التأكد من اكتمال الفرصة ومتانتها للمنسوبي	
4	تصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها داخلياً وخارجياً	
14	أنه مهام أخرى يكفل بها في حدود نطاق العمل	
1	المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير	
2	التواصل المباشر مع الإدارات الداخلية في الجمعية	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
1	جميع إدارات وأقسام الجمعية	الاتصالات
2	مدراء الفروع	
خامساً: المعايير المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
1	خبرة في العمل الخيري سنتان	مهارات
2	أو شهادة ثانوي	
1	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالملكة	معارف
2	خبرة في العمل الخيري 2 سنوات (دبلوم)	
1		خبرات
2	مهارات التعامل مع الحاسوب	
1	الثقة بالنفس	مهارات
4	سرعة الاتخاذ والدقة في التعامل مع الآخرين	
3	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
1	عدد الفرص التطوعية التي تم تنسيقها	معايير التقييم
2	تقارير القسم الدورية	
1	تقدير الفرص التطوعية	التقارير
4	تقدير العائد المجتمعي والإقتصادي	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
• داخل الجمعية		
اعتداد بطاقة الوسد		
اعتماد	مراجعة	اعداد



### ٣- بطاقة الوصف الوظيفي لمنسقة القسم النسائي

أولاً: بيانات الوظيفة		
العنوان الوظيفي	رقم الوظيفة	منسقة القسم النسائي للتطوع
القسم	قسم التطوع	اداري
تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم في قسم النسائي		العرض من الوظيفة
ثانياً: العلاقات التنظيمية الراسية:		
المسؤول المباشر	مدير التطوع	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:		
اقتراح خطط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية	1	
تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويتها بالتعاون مع الإدارات المعنية النسائية	2	
إجراء مقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات	3	
سكنى المتطوعات وتسجيلهم رسمياً بالجمعية	4	
القيام بعملية التوجيه للمتطوعات وتهئتهم للعمل بالإدارات المعنية	5	
تحديد الاحتياج التدريسي للمتطوعات والتتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب	6	
المشاركة في تقويم أداء المتطوعات وإعداد التقارير اللازمة	7	
متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرها بالطريقة المتفق عليها	8	
القيام بعمليات واجراءات التقدير والتكرم للمتطوعات	9	
إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعات، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط	10	
أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل	11	
إجراء مقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير	1	
التواصل المباشر مع المتطوعات للتتأكد من حالة المتطوع	2	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
الاتصالات	جميع إدارات وأقسام الجمعية النسائية	منسقات الفروع
خامساً: المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة:		
مؤهلات	دبلوم (خبرة في العمل الخيري 5 سنوات)	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري 2 سنتان)
معارف	معرفة الشطحة العامة في الجمعيات	العمره بنظام الوزارة في التطوع
خبرات	خبرة في العمل الخيري 5 سنوات	أو خبرة في العمل الخيري 2 سنتان (بكالوريوس) (دبلوم)
مهارات	الثقة بالنفس	مهارات التعامل مع الحاسوب
	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	سرعة الاتجاه والتفاعل مع البيانات
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		
١- عدد القرص التطوعية التي تم شغلها.	٢- معدل استهمار المتطوعات	
معايير التقييم	عدد المتطوعات	٤
التقارير	تقارير أداء المتطوعات	٢
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:		
داخل الجمعية	استخدام جهاز الحاسب	•
اعتماد بطاقة الوصف	مراجعة	اعتماد
اعتماد		

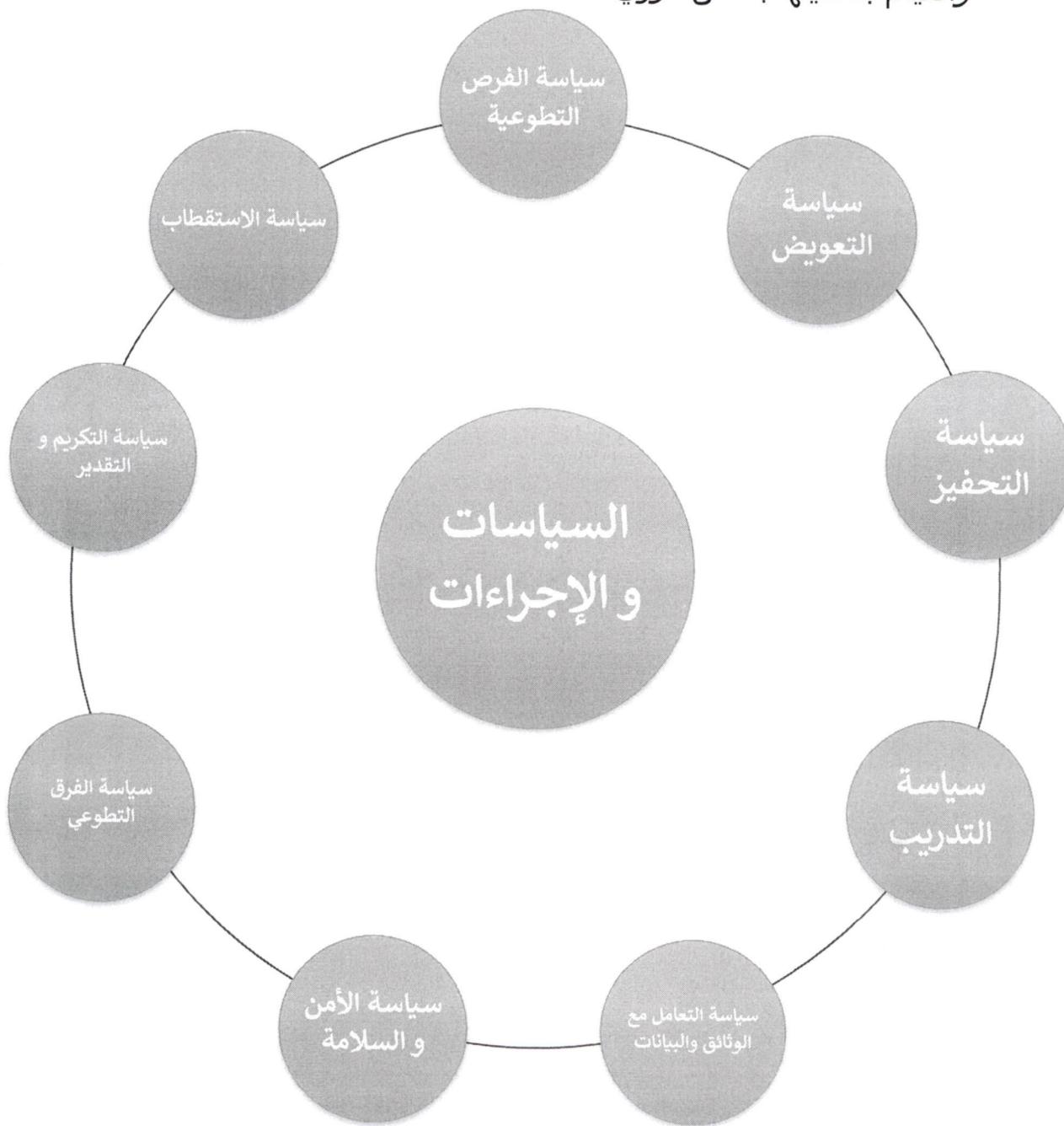
جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص. ب (٨٦٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : 0915000999121724480008

حساب الجمعية (الدعاوى) بمصرف الراجحي BAN : SA02800003111608010777443

## السياسات والإجراءات

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

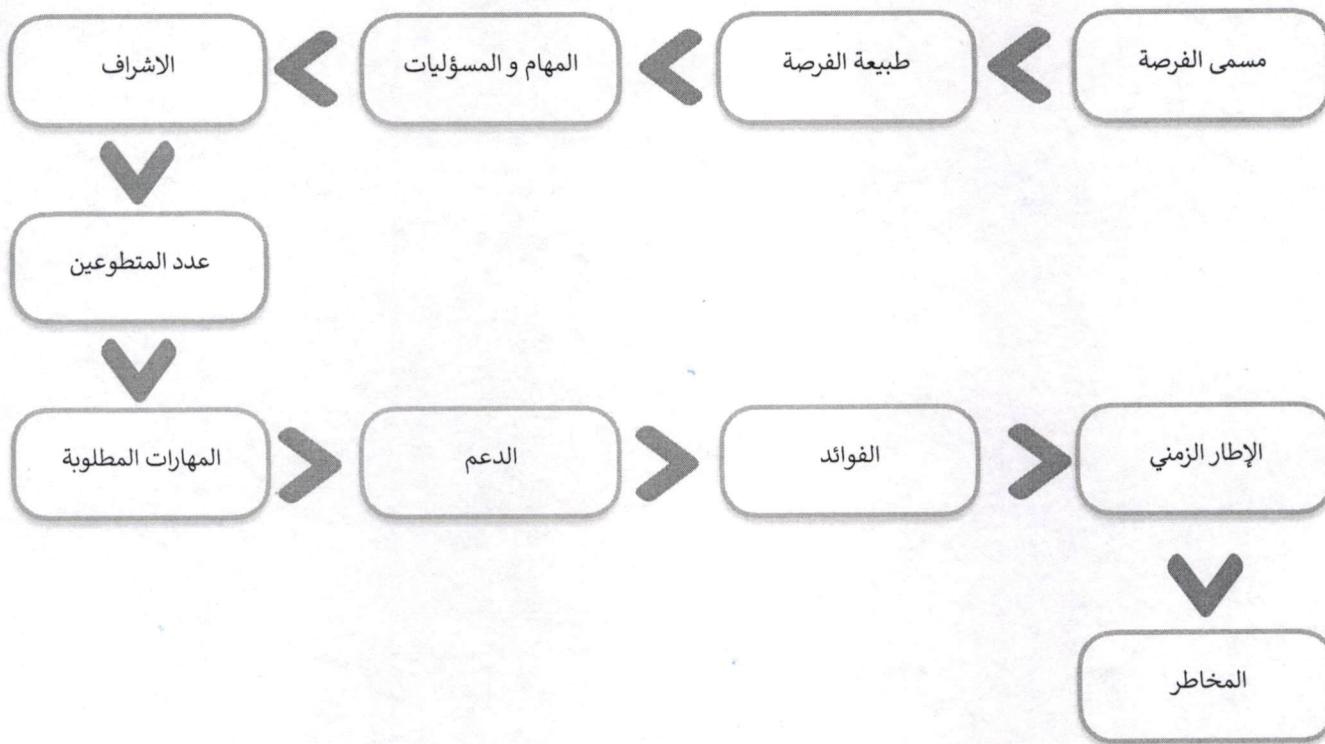


### أولاً: سياسة الفرص التطوعية :

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

### إجراءات تصميم فرص تطوعة :

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



## ٢- يتم تسويق الفرص التطوعية باستخدام الوسائل التالية :

الرسائل النصية

شفهياً في الفعاليات العامة

حسابات التواصل للجمعية

الموقع والبريد الإلكتروني

### إجراءات تقسم 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، وتأكد من استيفائها لجميع المعلومات الالزمة 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 المنظمة لاستقطاب المتطوعين المناسبين وتسييل تطوعهم وتسكينهم وفقاً لفرص المناسبة.

### إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين :

- ١) يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
- ٢) يتم استقبال طلبات التطوع لفرص المعلن عنها بحسب الآلية المعتمدة من قبل ادارة التطوع.

- (3) يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
- (4) يتم ارسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة مع التوجيه 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 ومتناق التطوع.

#### **الثاً: 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 الطلب المقدم، وتنأك من دقة وتنأك 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:**

تقدير المنظمة جميع الجهود التي يقوم بها المتطوعين على كافة المستويات وتقوم بتكريمهما واحتساب الساعات التطوعية .

### إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين :

- 1) تقوم إدارة التطوع بحساب الساعات التطوعية المحددة وفقاً للفرصة التطوعية المحددة مع التأكيد من التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر.
- 2) تحرص إدارة التطوع على توفير كافة الموارد والضرورية للمتطوع.
- 3) 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 يكونون بحاجة لهم للتواصل معهم لتأدية مهامه.

### 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:

1. أن يخدم العمل التطوعي أحد القضايا التي تتناولها اللجنة.
2. لا يتعارض العمل مع برامج اللجنة الأخرى.
3. لا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى باللجنة، ولا تدعوا الحاجة لتكراره من جديد.
4. أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات اللجنة المادية واللوجستية.
5. أن يتم تقديم العمل باسم اللجنة والفريق التطوعي.
6. أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد والتنفيذ بأنظمة اللجنة.

### سادساً: سياسة الأمن والسلامة :

توفر المنظمة جميع متطلبات الأمن والسلامة الازمة 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 تلافي جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرصة التطوعية، ووضع ما يستلزم العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات او المتطلبات الالزمة للتنفيذ.
3. في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع التصاريح الالزمة قبل التنفيذ.

#### متطلبات الامن والسلامة الأساسية :

1. تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى ، وأماكن التجمع.
2. تعريف المتطوعين على موقع وكيفية استخدام أدوات الحرائق.
3. تعريف المتطوعين على موقع 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 المهام التي تم تنفيذها وفقاً لنموذج مخصص لذلك.
2. يتم إرسال النموذج للشيخ 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 تم ارفاق 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، ومنهم الأولية 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 والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين .

#### سياسة التحفيز:

تمحى المنظمة المتطوعين الأولية في حضور برامجها و المناسباتها، كما تمنحهم العضويات الشرفية والفخرية.



## النماذج والاستمرارات

### ١- نموذج توصيف الفرصة التطوعية

نموذج توصيف الفرصة التطوعية				
عدد الفرص	الادارة الفنية			الفرصة التطوعية
طبيعة الفرصة				الفروع المتاحة
صلاحيات الأداء	القسم المساند للمهمة	موقع أداء المهمة	أساسي أو ثانوي	المهام
	الجنس			
				العمر المطلوب
				المهارات المطلوبة
				الخبرات المطلوبة
				الإمكانات المتوفرة
				الميزانية المحددة
الاحتياطات	احتمال وقوعه	درجة خطورته	الخطر المحتمل	المخاطر المحتملة
				الإطار الزمني
				الإشراف والمتابعة
				الدعم
				العائد على المتطوع
				العائد على المنظمة
نطاق الاشراف	المروءون المعينين بالدور	نطاق الاشراف	الرؤساء المعينين بالدور	تاريخ الإصدار
	اعتماد الادارة الفنية المشرفة			
	اعتماد الادارة العامة			تاريخ التعديل

## ٢- نموذج طلب تعويض عن مصروفات

### نموذج طلب تعويض عن مصروفات

الدور التطوعي	رقم الآيبان	الادارة الفنية	مبلغ الصرف الإجمالي	بيان بالمصروفات	المبلغ	مكان الصرف				
<p>بعد التأكيد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في المنظمة</p> <table border="1"><tr><td>التوقيع</td><td>الرئيس المباشر</td></tr><tr><td>التوقيع</td><td>منسق/مدير التطوع</td></tr></table>							التوقيع	الرئيس المباشر	التوقيع	منسق/مدير التطوع
التوقيع	الرئيس المباشر									
التوقيع	منسق/مدير التطوع									

جازان - محافظة صبيا - مركز العالمية - ص. ب ( ٨٦٦٨ ) الرمز البريدي ( ٤٥٩٨١ )

IBAN : 091500099121724480008

IBAN : SA0280000311608010777443



حساب الجمعية العامة بصرف الرحمن

٠١٢ ٣٤٢١٥٦٥

٥٥٥٩٧٨٣٠٩٩ - ٠٥٠٧٩١٧٤٨٤

alyaber2015@gmail.com



## نموذج اتفاقية تطوع

السيد/ة	رقم الجوال	الوظيفة الأساسية	مسعى الدور التطوعي
المدينة	البريد الإلكتروني	المكان	طبيعة الدور
.....	.....	.....	.....

يسر منظمة ..... 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 كمتطلوب/ة . نرجو أن لا تترددوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة دوركم التطوعي . كما تم تحديد الأستاذ/ ..... مدیر/ رئيس قسم ..... ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفي على دوركم التطوعي .

## التدريب والاستقرار:

وحيث تم الاتفاق معكم بالارتباط مع المنظمة في تحقيق أهدافها فإننا نطلع منكم الحضور لبرنامج التدريب والاستقرار لمدة ..... نقدم لكم فيها فرصة العمل في ..... مع برنامج توجيهي للتعرف بالمنظمة والتدريب على المهام المطلوبة منكم . وبعد فترة التدريب والاستقرار سوف تقوم بمراجعة الاتفاق معكم للعمل بالدور التطوعي الموضح أعلاه .

## الفترة الزمنية:

كما تم الاتفاق معكم بالتطوع لمدة ..... يوم/ أسبوع/ شبر/ سنة يو افع ..... ساعة مدة ..... يوم في الأسبوع هي ..... بدءاً من يوم ..... و تاريخ / / ..... ١٤ هـ و حتى يوم ..... و تاريخ / / ..... ١٤ هـ و حتى يوم ..... نرجوا إذ لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر .

## الاتساق 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 تعرفيبة كاملة عن اليوم الأول للعمل من خلال دليل المتطوع وسيوفر لكم بالتنسيق مع رئيسكم المباشر ما تحتاجون إلى معرفته لجعل تجربة التطوع معنا جديدة 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 (المراجع الإداري، الرئيس المباشر، مدير التطوع) .

وأود أن أغتنم هذه الفرصة لتوضيح توقعات المؤسسة من كل من المتطوعين الجدد لدينا . وأود أن أؤكد أن هذا اتفاق تطوع والإلزام فيه شريقي فقط . وأنتم حرفي الانسحاب في أي وقت .

ما تتوقعه المنظمة منكم	ما يمكن أن تتوقعه من المنظمة:
توقع منكم التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طاري يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات، وكذلك الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه .	التعرف الكامل بالمنظمة وسياساتها وبدوركم التطوعي وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف المنظمة . 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 تقدمنه من خلال دوركم . واصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قدمتم بالتطوع فيها .

بنـ النـاكـدـ منـ إـرفـاقـ صـورـةـ منـ هـوـيـةـ المـنـطـوـعـ وـتـكـونـ خـاصـيـةـ فـقـطـ لـعـمـلـيـةـ إـلـيـاتـ الـاتـسـابـ لـالـمـنـظـمـةـ

تطـلـعـ لـأنـ تـكـونـواـ بـداـ وـاحـدـةـ مـعـ فـرـيقـ الـعـلـمـ بـالـمـنـظـمـةـ لـخـدـمـةـ الـمـجـمـعـ وـقـضـيـةـ الـمـنـظـمـةـ الـأسـاسـيـةـ

التـوـقـعـ

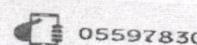
مدير التطوع

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : SA028000311608010277443 حساب الجمعية العام في مصرف المرادي

BAN : 0915000999121724480008

٣٤٢١٥٦٥



0559783099 - 0507917484

alyaber2015@gmail.com

ମାତ୍ରାବିଶ୍ରାମୀଙ୍କ ନାମ	ମାତ୍ରାବିଶ୍ରାମୀଙ୍କ ପରିଚୟ	
କୌଣସି କାର୍ତ୍ତିକା		
ବ୍ୟାକ କାର୍ତ୍ତିକା କୌଣସି ମହାନ୍ତିର		
(କାର୍ତ୍ତିକା କୌଣସି)		
ପରିବାରଜୀବିନୀ		
ପଦ୍ଧତିର ଆର୍ଥିକ ଜୀବିତ		
ପଦ୍ଧତିର ଆର୍ଥିକ ଜୀବିତ		
(କାର୍ତ୍ତିକା କୌଣସି)		
ପଦ୍ଧତିର ଆର୍ଥିକ ଜୀବିତ		
<b>ମାତ୍ରାବିଶ୍ରାମୀଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତା</b>		
କାର୍ତ୍ତିକା କୌଣସି		
ପଦ୍ଧତିର ଆର୍ଥିକ ଜୀବିତ		
		ପଦ୍ଧତିର ଆର୍ଥିକ ଜୀବିତ

### ଭାବିତ କାର୍ତ୍ତିକା କୌଣସି :

## ٥- نموذج تصنيف الفرصة التطوعية :

### نموذج تصنيف الفرصة التطوعية (خاص مع الإدارة الفنية فقط)

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

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

حساب الجمعية الخادمة في مصرف الراجحي

IBAN : SA0280000311608010777443

٠١٢ ٣٤٢١٥٦٥



٠٥٥٩٧٨٣٠٩٩ - ٠٥٠٧٩١٧٤٨٤

alyaber2015@gmail.com

## ٦- نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية :

نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية			
		اسم المتقدم	الفرصة التسويقية
ضعف	متوسط	عال	المعيار
			مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة 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
			<input type="checkbox"/> أبداً <input type="checkbox"/> نوعاً ما <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> سبب حضوره لل مقابلة
			الاحساس بوجود أجندات خفية للمتطوع
			<input type="checkbox"/> التفضيل لأنواع معينة من الأعمال
			<input type="checkbox"/> المناسب العام للمتقدم و المناسبته للدور التطوعي
			<input type="checkbox"/> مناسب جداً <input type="checkbox"/> نوعاً ما <input type="checkbox"/> غير مناسب تماماً مدیر التطوع
			<input type="checkbox"/> التوقيع

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : SA028000311608010722443 [مصرف الراجحي]

IBAN : 0915000999121724480008 [مصرف الراجحي]

٠١٢ ٣٤٢١٥٦٥

٠٥٥٩٧٨٣٠٩٩ - ٠٥٠٧٩١٧٤٨٤

alyaber2015@gmail.com

## ٧- تخطيط اللقاء التعرفي بالتطوعين الجدد:

### نموذج تخطيط اللقاء التعرفي بالتطوعين الجدد

الغرض	النهايات الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن
التعرف بالمنظمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>المبعة والأهداف والغايات.</li> <li>الخطة التشغيلية للمنظمة.</li> <li>البيكل الإداري وفروع ومباني المنظمة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لقاء مباشر</li> <li>عرض تقديمي</li> <li>جولة تعريفية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير التطوع</li> <li>مساندة المراجع الإداري</li> </ul>		
التعرف بالتطوع وقسم إدارة التطوع	<ul style="list-style-type: none"> <li>السياسة العامة لإشراك التطوعين بالمنظمة.</li> <li>دليل سياسات وإجراءات التطوع.</li> <li>استعراض الوصف الوظيفي للدور النطوي.</li> <li> نطاق الاشراف والمتابعة.</li> <li>التسبيلات المقدمة للتطوعين.</li> <li>التأكيد على دور التطوعين والالتزام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>محاضرة تعريفية</li> <li>لقاء مباشر</li> <li>الأدلة التعريفية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير التطوع</li> <li>مساندة المراجع الإداري</li> </ul>		
تفاصيل الأدوار التطوعية	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها.</li> <li>التعريف بمهام موظفي الإدارة الفنية المشرفة.</li> <li>توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الدور النطوي والسلوك المنووع وسرية البيانات المتعلقة بالمستفيدين.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لقاء مباشر</li> <li>اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير التطوع</li> <li>مساندة المراجع الإداري والرئيس المباشر (المشرف الفني)</li> </ul>		
فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالدور التطوعي.</li> <li>آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جولة تعريفية لكل إدارة وقسم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير التطوع</li> <li>مساندة المراجع الإداري</li> </ul>		
الدعم المقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف بنوع الدعم المقدم من المنظمة للعمل التطوعي.</li> <li>الصحة والسلامة.</li> <li>المخاطر المحتملة وإجراءات الدعم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>لقاء مباشر</li> <li>اجتماع</li> <li>محاضرة تعريفية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير التطوع</li> <li>مساندة المراجع الإداري</li> </ul>		

### نموذج الشكوى والتظلم

اسم المتظوع	مسمن الدور التطوعي	القسم	رقم الجوال	تاريخ البدء بالتطوع
تاریخ المشکلة	/ / ١٤٢٤ هـ	نوعها	<input type="checkbox"/>	شكوى <input type="checkbox"/> تظلم

الموضوع :

التاريخ :

التوقيع :

توجيه مدير التظوع :

\* رفع  شكوى  للتظلم عن المتظوع مع اشعار الطرف الآخر بذلك.

\* إحالة النظر في  شكوى  للتظلم إلى :

\*  شكوى  للتظلم غير وجيء مع التوصية بـ :

\* آخر :

التاريخ :

التوقيع :

الإسم :

توجيه المدير التنفيذي :

التاريخ :

التوقيع :

الإسم :

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : SA0280000311608010777443

حساب الجمعية العامي مصرف الراجحي

017 3421565

0559783099 - 0507917484

alyaber2015@gmail.com



## نموذج تقسيم آداء المتطلع

اسم الجهة المشرفة																															
الشخص المسئول																															
عنوان الفرصة التطوعية																															
بداية الفرصة التطوعية من: / / إلى: / / ونهايتها																															
مدة الفرصة التطوعية بالأيام: (.....) يوم ، بال ساعات: (.....) ساعة																															
مكان الفرصة التطوعية																															
المدينة	المنطقة																														
نوع الفرصة التطوعية																															
<input checked="" type="checkbox"/> أخرى ..... <input type="checkbox"/> تشغيلية <input type="checkbox"/> مكتبة <input type="checkbox"/> تربوية <input type="checkbox"/> هندسية <input type="checkbox"/> اجتماعية <input type="checkbox"/> تسويقية <input type="checkbox"/> دعوية <input type="checkbox"/> تعليمية																															
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطلع																															
<hr/> <hr/> <hr/>																															
أبرز الإيجابيات																															
1..... 2.....																															
أبرز المعوقات																															
1..... 2.....																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التقييم</th> <th>ممتاز</th> <th>جيد جداً</th> <th>جيد</th> <th>ضعيف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. مستوى أداء المتطلع لفرصة التطوعية</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. التزام المتطلع بالوقت</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. التزام المتطلع بأخلاقيات العمل التطوعي</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. التزام المتطلع بتقديم التقارير</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. مقدار الرضا عن الفرصة التطوعية</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف	1. مستوى أداء المتطلع لفرصة التطوعية					2. التزام المتطلع بالوقت					3. التزام المتطلع بأخلاقيات العمل التطوعي					4. التزام المتطلع بتقديم التقارير					5. مقدار الرضا عن الفرصة التطوعية				
التقييم	ممتاز	جيد جداً	جيد	ضعيف																											
1. مستوى أداء المتطلع لفرصة التطوعية																															
2. التزام المتطلع بالوقت																															
3. التزام المتطلع بأخلاقيات العمل التطوعي																															
4. التزام المتطلع بتقديم التقارير																															
5. مقدار الرضا عن الفرصة التطوعية																															
ملاحظات للتحسين																															
<hr/> <hr/> <hr/>																															
اسم المتطلع: ..... التوقيع: .....																															
اسم المشرف على العملية التطوعية: ..... التوقيع: .....																															
توصيات المشرف على العملية التطوعية																															
<hr/> <hr/> <hr/>																															

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : 0915000999121724480008

حساب الجمعية في مصرف الراجحي IBAN : SA0280003116080102774443



017 3421565



0559783099 - 0507917484



alyaber2015@gmail.com

## نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين

### نموذج تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين

اسم المتطوع	الدور التطوعي
الادارة الفنية	فترة التطوع بعد الحصول على التدريب
طبيعة الدور (دوري / محدد)	المشرف الفني
	الهدف من الدور التطوعي

المهارات التي تحتاج إلى تحسين	المهارات المطلوبة	المهام المطلوبة

الدورات المقترحة	لسد الفجوات
مؤشر تحسن الأداء	العائد على المنظمة
العائد على المتطوع	مسؤول قياس الأثر

المشرف الفني	مدبر التطوع
التوقيع	التوقيع

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

حساب الجمعية العامة في مصرف الراجحي IBAN : SA0280000311608010777443

IBAN : 0915000999121724480008

٠١٢ ٣٤٢١٥٦٥ ٥٥٥٩٧٨٣٠٩٩ - ٠٥٠٧٩١٧٤٨٤ E-mail: alyaber2015@gmail.com

### استمارة التطوع :

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

جازان - محافظة صبيا - مركز العطاء - ص.ب ( ٨٦٨ ) الرمز البريدي ( ٤٥٩٨١ )

IBAN : 0915000999121724480008

IBAN : SA0280000311608010777443

٠١٢ ٣٤٢١٥٦٥



٠٥٥٩٧٨٣٠٩٩ - ٠٥٠٧٩١٧٤٨٤



alyaber2015@gmail.com

استماراة تسجيل فريق تطوعي:

القرية	اسم الفريق التطوعي
الجوال	قائد الفريق
الجوال	النائب
ايميل	بيانات التواصل
جوال	

محال عمل الفريق:

( اجتماعي/عام ) ( طبي/صحي ) ( تموي/تدريب ) ( اعلامي/صحفى ) ( آخرى )

أهداف الفريق:

- 
- 
- 
- 
- 

الرؤى:

الرسالة:

## كشف بيانات الفريق التطوعي

أقر أنا الموقع أدناه ..... بصفتي قائد الفريق .....  
أن هذه البيانات في هذه الاستماراة صحيحة.

..... قائد الفريق : ..... التوقيع :

مدير الجمعية  
محمد بن إبراهيم هتان

## مسؤول الفرق التطوعية

### نموذج طلب دعم مبادرة تطوعية

(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 تناojها للمجتمع؟ ) ( وركز أن تكون المبادرة: حل مشكلة مجتمعية، تطوير مهارة، غرس قناعة، تقديم شراكة )

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

#### الأهداف:

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

- .1
- .2
- .3
- .4
- .5

#### الجدول الزمني من تاريخ: // ١٤٤٣هـ إلى تاريخ: // ١٤٤٣هـ

الأنشطة و الفعاليات المنفذة	تاريخ الانتهاء	المسؤول عن التنفيذ

الميزانية:

حدد الميزانية ومصدرها سواءً كانت من الجمعية أو مصدر آخر.

نوع الدعم / المبلغ	مصدر الدعم	الفعالية
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
<b>الاجمالي</b>		

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

( ) لا يعتمد

**رئيس جمعية البر الخيرية بمركز العالية**  
**الشيخ يحيى مسدف حامظي**

جازان - محافظة صبيا - مركز العالية - ص.ب (٨٦٨) الرمز البريدي (٤٥٩٨١)

IBAN : 0915000999121724480008

حساب الجمعية العام في مصرف الراجحي IBAN : SA0280000311608010777443

017 3421565 0559783099 - 0507917484 alyaber2015@gmail.com

## الجدارات الوظيفية لمدير التطوع

الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً / لاحقاً	يُباشر / يُفوض
	المشاركة في وضع وتطوير الاستراتيجية في المنظمة	مساهمة في صياغة الاستراتيجية وتطويرها في المنظمة كما تتناول طريقة تحديد الشركاء في المنظمة، والاحتياجات والخيارات المفضلة لديهم وغيرها من العناصر الازمة لصياغة الاقتراحات التي تهدف في النهاية إلى تحسن استراتيجية المنظمة.	حالياً	يُباشر
وضع الاستراتيجيات والسياسات التي تدعم العمل التطوعي	تطوير سياسات إدارة المتطوعين	تناول هذه الوحدة تطوير سياسة العمل التطوعي في المنظمة. وتشمل تحديد الطريقة التي يمكن للمتطوعون -من خلالها- المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتقديم المخاطر وإدارتها في إشراك المتطوعون، ودمجهم في العمل على تطوير سياسة للتطوع والحصول على فهم تلك السياسة ودعمها	حالياً	يُباشر
	وضع وتطوير الهيكل والأنظمة الداعمة للتطوع	تناول هذه الوحدة عملية وضع وتطوير هيكل وأنظمة وإجراءات لدعم عملية التطوع ومساندتها، كما تتناول الوحدة تحديد وتقدير تنفيذ الهيكل والأنظمة والإجراءات والتشاور مع المتطوعين، والشركاء الآخرين (مثل المستفدين من العمل التطوعي أو الممولين من الراعية، والموظفين وصناع القرار الأفراد والشركات، والجهات مثل الأمانة وأعضاء اللجان وكبار المدراء).	حالياً	يُباشر

الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً/لاحق	مُباشر/يُفوض	م
وضع الاستراتيجيات والسياسات التي تدعم العمل التطوعي	وضع وتطوير خطط وبرامج ل لتحقيق الأهداف الاستراتيجية في منظمة يعمل فيها متطوعون، وتشمل أيضاً صياغة الخطط، وتحديد الموارد اللازمة لتنفيذ الخطط وتحقيق الفهم الازم لها ودعم ومساندة الخطط من المتطوعين وغيرهم من الشركاء الأساسيين، مثل المتنفعين والموظفين وغير ذلك من المنظمات المشاركة في النشاط التطوعي	تتناول هذه الوحدة عملية وضع وتطوير خطط وبرامج لتحقيق الأهداف الاستراتيجية في منظمة ي العمل فيها متطوعون، وتشمل أيضاً صياغة الخطط، وتحديد الموارد اللازمة لتنفيذ الخطط وتحقيق الفهم الازم لها ودعم ومساندة الخطط من المتطوعين وغيرهم من الشركاء الأساسيين، مثل المتنفعين والموظفين وغير ذلك من المنظمات المشاركة في النشاط التطوعي	حالياً	مُباشر	
تقييم مشاركة المتطوعين في الأهداف الاستراتيجية	تقييم مدى فاعلية المنظمة في إشراك المتطوعين وتقييم مساهمتهم في الأهداف الاستراتيجية، وكذلك التعريف بمساهمة المتطوعين في التواصل فيما بينهم ومع غيرهم من الشركاء (مثل ، الجهات الممولة والموظفين وصناع القرار)	تتناول هذه الوحدة تقييم مشاركة المتطوعين في الأهداف الاستراتيجية. وهي تشتمل على تقييم مدى فاعلية المنظمة في إشراك المتطوعين وتقييم مساهمتهم في الأهداف الاستراتيجية، وكذلك التعريف بمساهمة المتطوعين في التواصل فيما بينهم ومع غيرهم من الشركاء (مثل ، الجهات الممولة والموظفين وصناع القرار)	حالياً	مُباشر	
تعزيز العمل التطوعي	تشجيع التطلع في المنظمة	تتناول هذه الوحدة تشجيع التطوع في المنظمة من خلال مساعدة الشركاء الداخلين مثل الأئمان وأعضاء الجمعيات والمديرين وممثلي الموظفين على فهم الأدوار التي يتضطلع بها المتطوعون ومساهمتهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية، ومساعدة العاملين في المنظمة لدعم المتطوعين ومساندتهم وتحديد المعوقات والحواجز المتعلقة بالتطوع في المنظمة والعمل على تخطي تلك الحواجز وتجاوزها.	حالياً	مُباشر	٢



الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً/لاحق	يباشر/يُفوض
تعزيز العمل التطوعي	تحفيز وتشجيع المتطوعين الحاليين والمتحتمل مشاركتهم ، ومن بناء موضوعات الوحدة استقطاب أفراد جدد للتطوع، بما في ذلك إشراك متطوعين في المنظمة، ومساعدتهم عند الضرورة لغير أدوارهم ومساهمتهم أو إنهاها.	تبث هذه الوحدة في تحفيز وتشجيع المتطوعين الحاليين والمتحتمل مشاركتهم ، ومن بناء موضوعات الوحدة استقطاب أفراد جدد للتطوع، بما في ذلك إشراك متطوعين في المنظمة، ومساعدتهم عند الضرورة لغير أدوارهم ومساهمتهم أو إنهاها.	حالياً	يباشر
إدارة توظيف المتطوعين وتعيينهم	تناول هذه الوحدة موضوع إدارة توظيف المتطوعين وتعيينهم في الوظائف الملائمة لهم، ويشتمل ذلك تحديد الأدوار والمعارف والمهارات والخبرات الازم توفرها لديهم، والإشراف على توظيفهم وتعيينهم في الوظائف المناسبة والاتفاق معهم على توقعات مشتركة.	تناول هذه الوحدة موضوع إدارة توظيف المتطوعين وتعيينهم في الوظائف الملائمة لهم، ويشتمل ذلك تحديد الأدوار والمعارف والمهارات والخبرات الازم توفرها لديهم، والإشراف على توظيفهم وتعيينهم في الوظائف المناسبة والاتفاق معهم على توقعات مشتركة.	حالياً	يباشر
الإعلان عن الحاجة إلى متطوعين	تناول هذه الوحدة موضوع الإعلان عن الحاجة إلى متطوعين. من خلال تحديد الوسيلة المناسبة وصياغة الإعلان ونشره لاستقطاب متطوعين.	تناول هذه الوحدة موضوع الإعلان عن الحاجة إلى متطوعين. من خلال تحديد الوسيلة المناسبة وصياغة الإعلان ونشره لاستقطاب متطوعين.	حالياً	يباشر
استقطاب المتطوعين وتوجيههم	تناول هذه الوحدة استقطاب المتطوعين وتوظيفهم وتسكينهم، ويشتمل ذلك تقييم قدرات المتطوعين وإمكاناتهم ومدى ملاءمتهم لأدوار التطوعية وإسناد أدوار مناسبة لهم، وإشراكهم في ذلك.	تناول هذه الوحدة استقطاب المتطوعين وتوظيفهم وتسكينهم، ويشتمل ذلك تقييم قدرات المتطوعين وإمكاناتهم ومدى ملاءمتهم لأدوار التطوعية وإسناد أدوار مناسبة لهم، وإشراكهم في ذلك.	حالياً	يُفوض
إدارة تمكين المتطوعين وإرشادهم	تناول هذه الوحدة إدارة توظيف المتطوعين، ويشتمل ذلك متطلبات توظيف المتطوعين ووضع خطط مقابلتهم، وإعداد المواد الإعلامية والتوجيهية وتنظيم أنشطة وفعاليات توظيفهم	تناول هذه الوحدة إدارة توظيف المتطوعين، ويشتمل ذلك متطلبات توظيف المتطوعين ووضع خطط مقابلتهم، وإعداد المواد الإعلامية والتوجيهية وتنظيم أنشطة وفعاليات توظيفهم	حالياً	يباشر
توجيه المتطوعين وتوظيفهم	تناول هذه الوحدة موضوع توجيه المتطوعين وتوظيفهم ، ومساعدتهم على فهم كيف يمكن أن يساهموا في تحقيق أهداف المنظمة ومساعدتهم على القيام بواجباتهم بشكل آمن وفعال.	تناول هذه الوحدة موضوع توجيه المتطوعين وتوظيفهم ، ومساعدتهم على فهم كيف يمكن أن يساهموا في تحقيق أهداف المنظمة ومساعدتهم على القيام بواجباتهم بشكل آمن وفعال.	حالياً	يباشر

الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً/لاحقاً	يُباشر/يُفوض	M
	تخطيط الأنشطة التطوعية وتنظيمها ومراقبتها	تتناول هذه الوحدة عمليات تخطيط الأنشطة التطوعية وتنظيمها ومراقبتها، وطرق تنظيمها وأساليبها، وطرق التخطيط لها بما يتفق مع الأهداف الاستراتيجية للمنظمة، وسياساتها وإجراءاتها، وتنظيم المتطوعين والموارد الأخرى، وأيضاً مراقبة تلك الأنشطة والتأكد من تحقيق المتطلبات.	حالياً	يُباشر	
	قيادة 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.	حالياً	يُباشر	
ادارة المتطوعين وتطويرهم	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.	حالياً	يُباشر	٤
	تقديم الدعم والمساندة الفردية لمساعدة المتطوعين في التطور	تتناول هذه الوحدة عملية تقديم الدعم والمساندة الفردية لمساعدة المتطوعين على التطور. وتتضمن وضع معايير الدعم ومساعدة المتطوعين في تطوير مهاراتهم وسلوكياتهم واستثمارها في الأدوار التي	حالياً	يُباشر	
	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 وإمكاناتهم ورغباتهم، وتسهيل دورات التعلم من خلال أنشطة مناسبة وإدارة ديناميكيات المجموعة، ومراجعة الجلسة وتقديرها من أجل تحسين الأداء المستقبلي.	حالياً	يُباشر	



الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً / لاحقاً	يُباشر / يُفوض	M
		تتناول هذه الوحدة عمليات تخطيط الأنشطة التطوعية وتنظيمها ومراقبتها، وطرق التخطيط لها بما يتفق مع الأهداف الاستراتيجية للمنظمة، وسياساتها وإجراءاتها، وتنظيم المتطوعين والموارد الأخرى، وأيضاً مراقبة تلك الأنشطة والتأكد من تحقيق المتطلبات.	حالياً	يُباشر	
	قيادة 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.	حالياً	يُباشر	
ادارة المتطوعين وتطويرهم	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.	حالياً	يُباشر	٤
تقديم الدعم والمساعدة الفردية لمساعدة المتطوعين في التطور	تقديم الدعم والمساعدة الفردية لمساعدة المتطوعين على النضور. وتتضمن وضع معايير الدعم ومساعدة المتطوعين في تطوير مهاراتهم وسلوكياتهم واستثمارها في الأدوار التي واسعتها في الأدوار التي	تتناول هذه الوحدة عملية تقديم الدعم والمساعدة الفردية لمساعدة المتطوعين على النضور. وتتضمن وضع معايير الدعم ومساعدة المتطوعين في تطوير مهاراتهم وسلوكياتهم واستثمارها في الأدوار التي واسعتها في الأدوار التي	حالياً	يُباشر	
تمكين المتطوعين من التعلم الجماعي	تمكين المتطوعين من التعلم الجماعي. وهي تشمل موضوعات تجهيز الدورة الدراسية وإعدادها، مع الأخذ في الاعتبار تنوع احتياجات المتطوعين وإمكاناتهم ورغباتهم، وتسهيل دورات التعلم من خلال أنشطة مناسبة وإدارة ديناميكيات المجموعة، ومراجعة الجلسة وتقييمها من أجل تحسن الأداء المستقبلي.	تتناول هذه الوحدة تمكين المتطوعين من التعلم الجماعي. وهي تشمل موضوعات تجهيز الدورة الدراسية وإعدادها، مع الأخذ في الاعتبار تنوع احتياجات المتطوعين وإمكاناتهم ورغباتهم، وتسهيل دورات التعلم من خلال أنشطة مناسبة وإدارة ديناميكيات المجموعة، ومراجعة الجلسة وتقييمها من أجل تحسن الأداء المستقبلي.	حالياً	يُباشر	



الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً / لاحقاً	يباشر/يفوض	M
	إمساك سجلات المتطوعين	تتناول هذه الوحدة حفظ سجلات المتطوعين من خلال جمع المعلومات الشخصية المرتبطة بالمتطوعين وتوثيقها في إطار معايير تشريعات حفظ المعلومات وحمايتها واستخدام المعلومات الشخصية بما يتفق مع متطلبات المحافظة على سريتها.	حالياً	يفوض	
ادارة المتطوعين وتطويرهم	ادارة مصروفات المتطوعين	تتناول هذه الوحدة إدارة مصروفات المتطوعين. وتتضمن سداد المصروفات والاحتفاظ بسجلات المصروفات والتعامل مع أية تجاوزات بما يتفق مع سياسة المنظمة.	حالياً	يفوض	٤
	المعالجة المشكلاة التي تؤثر في المتطوعين	تتناول هذه الوحدة مساعدة المتطوعين في معالجة المشكلات التي تؤثر فيهم، وتتضمن مساعدة المتطوعين في التعامل مع المشكلات التي تؤثر فيهم سواء أكانت متعلقة بالعمل، أم بالعلاقات الشخصية والاجتماعية، ومساعدتهم على التعامل مع مشكلات الأداء والتصرف.	حالياً	يباشر	
ادارة الذات وال العلاقات والمسؤوليات	الادارة والتطوير المستمر لمواردك الشخصية	تتناول هذه الوحدة الإدارة والتطوير المستمر لمواردك الشخصية ومدى مقدرتك ومقدرة الغير على إدارة المتطوعين ، تركز موضوعات الوحدة على معرفة وتقدير المبادئ والقيم والدوافع والتطورات الخاصة بك، وإدارتك للوقت ولمواردك الشخصية في سبيل تحقيق الأهداف، والتطوير المستمر لمعارفك ومهاراتك وكفاءتك والمساهمة في نطاق معلوماتي أوسع وأشمل لإدارة المتطوعين.			٥
	ادارة واستمرار تطوير نفسك والآخرين فيما يتعلق بقدراتك وأمكاناتك لإدارة المتطوعين.	تتناول هذه الوحدة الإدارة والتطوير المستمر لمواردك الشخصية ومدى مقدرتك ومقدرة الغير على إدارة المتطوعين. وتركز موضوعات الوحدة على معرفة المبادئ والقيم والدوافع والتطورات وتقديرها، وإدارتك للوقت ولمواردك الشخصية لتحقيق الأهداف، والتطوير المستمر لمعارفك ومهاراتك وكفاءتك والمساهمة في الإثراء المعرفي لإدارة المتطوعين			



الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً/لاحق	يُباشر/يُفوض	M
		تطویر علاقات عمل بناءة مع المتطوعين والشركاء الآخرين	لاحق	يُباشر	
	تشجيع إقامة علاقات عمل بناءة بين المتطوعين والشركاء الآخرين	تناول هذه الوحدة تطوير علاقات عمل بناءة مع المتطوعين والشركاء الآخرين (أفراد أو منظمات تكون لهم مصلحة نظامية في العمل.	حالياً	يُباشر	
إدارة الذات والعلاقات والمسؤوليات	إقامة شراكة عمل فعالة والمحافظة عليها لدعم ومساندة استراتيجية المنظمة في التطوع	تناول هذه الوحدة التأكيد من عمل المتطوعين بشكل فعال مع الشركاء الآخرين، مثل الزملاء من الموظفين في المنظمة أو الشركاء من منظمات أخرى. ويشتمل ذلك على التأكيد من وجود فهم متبادل لأدوار والمسؤوليات المناطقة بكل متطلع والمساهمات الفريدة في تحقيق أهداف المنظمة، ومعالجة حالات النزاعات الشخصية البنية في حالة حدوثها.	حالياً	يُباشر	٥
تقديم الدعم الإداري للبرامج والأنشطة التطوعية	معرفة مخاطر الصحة والسلامة وتحديدها وتقديرها ومراقبتها	تناول هذه الوحدة الموضوعات المتعلقة بتحديد مخاطر الصحة والسلامة وتقديرها ومراقبتها، وكشف وتحديد وتنفيذ أنظمة إجراءات مراقبة المخاطر والمحافظة على أنظمة العمل الآمن.	حالياً	يُباشر	٦
	الدعائية والترويج للمنظمة وخدماتها لدى الشركاء من أصحاب المصالح	تناول هذه الوحدة عمليات تخطيط وإدارة واتمام المشاريع التي تشرك المتطوعين أو تؤثر فيهم. وهي تتناول التخطيط والإعداد للمشاريع التي تشتمل على متطوعين ويشمل ذلك إدارتها وإنتمامها وتقديرها. وبعد التنسيق الوثيق من الخصائص الهامة لتحقيق الأداء الفعال في هذه الوحدة، ويتم مع الشركاء مثل المتطوعين والموظفين وصانعي القرار (مثل الأئمان، وأعضاء اللجان، والمديرين التنفيذيين) والمستفيدين والمنظمات المشاركة ومنظما	حالياً	يُباشر	



الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً/لاحق	يُباشر/يُفوض	M
ادارة مشاريع يعمل فيها متطوعون	تناول هذه الوحدة عمليات تخطيط وإدارة واتمام المشاريع التي تشرك المتطوعين أو تؤثر فيهم. وهي تتناول التخطيط والإعداد للمشاريع التي تشتمل على متطوعين ويشمل ذلك إدارتها وإنتمامها وتقييمها. وبعد التنسيق الوثيق من الخصائص الهامة لتحقيق الأداء الفعال في هذه الوحدة، ويتم مع الشركاء مثل المتطوعين والموظفين وصانعي القرار مثل الأمانة، وأعضاء اللجان، والمديرين التنفيذيين والمستفیدين والمنظمات المشاركة ومنظما	تناول هذه الوحدة عمليات تخطيط وإدارة واتمام المشاريع التي تشرك المتطوعين أو تؤثر فيهم. وهي تتناول التخطيط والإعداد للمشاريع التي تشتمل على متطوعين ويشمل ذلك إدارتها وإنتمامها وتقييمها. وبعد التنسيق الوثيق من الخصائص الهامة لتحقيق الأداء الفعال في هذه الوحدة، ويتم مع الشركاء مثل المتطوعين والموظفين وصانعي القرار مثل الأمانة، وأعضاء اللجان، والمديرين التنفيذيين والمستفیدين والمنظمات المشاركة ومنظما	حالياً	يُفوض	٣
الحصول على الأموال اللازمة لسياسات وخطط التطوع في المنظمة	تناول هذه الوحدة الموضوعات المرتبطة بالحصول على الأموال اللازمة لخطط وبرامج سياسات التطوع. وهي تشتمل على تحديد موارد التمويل وإعداد الطلب والتفاوض والاتفاق على التمويل. وإن من الأهمية عند تحديد موارد التمويل التشاور بشكل موسع مع صناع القرار مثل الأمانة وأعضاء اللجان والإدارة العليا والشركاء مثل المتطوعين وأولئك الذين يستفيدون من عملهم والموظفين والمنظمات المشاركة والممولين الحاليين.	تناول هذه الوحدة الموضوعات المرتبطة بالحصول على الأموال اللازمة لخطط وبرامج سياسات التطوع. وهي تشتمل على تحديد موارد التمويل وإعداد الطلب والتفاوض والاتفاق على التمويل. وإن من الأهمية عند تحديد موارد التمويل التشاور بشكل موسع مع صناع القرار مثل الأمانة وأعضاء اللجان والإدارة العليا والشركاء مثل المتطوعين وأولئك الذين يستفيدون من عملهم والموظفين والمنظمات المشاركة والممولين الحاليين.	حالياً	يُباشر	٤
ادارة ميزانية مصروفات أنشطة التطوع	تناول هذه الوحدة الموضوعات المرتبطة بضمان استخدام الموارد المالية بفعالية وكفاءة لمشاريع وبرامج عمل محددة. وتشتمل أيضاً على وضع ميزانية للموارد المالية التي تحتاجها ومراقبة المصروفات مقابل ما هو مرصد في الميزانية.	تناول هذه الوحدة الموضوعات المرتبطة بضمان استخدام الموارد المالية بفعالية وكفاءة لمشاريع وبرامج عمل محددة. وتشتمل أيضاً على وضع ميزانية للموارد المالية التي تحتاجها ومراقبة المصروفات مقابل ما هو مرصد في الميزانية.	حالياً	يُفوض	٥
شراء مستلزمات لأنشطة التطوع	تتضمن هذه الوحدة الحصول على المستلزمات التي تحتاجها وفق شروط ميسرة والتأكد من توفيرها وفق الكمية والجودة والمعايير المطلوبة عليها. وهي تشتمل على اختيار وتحديد موردي السلع (المعدات والأجهزة والقرطاسية.... الخ والخدمات ) الطباعة والاستشارة وخدمات النظافة.... الخ)، والتفاوض والاتفاق على الشروط ومراقبة أداء الموردين	تتضمن هذه الوحدة الحصول على المستلزمات التي تحتاجها وفق شروط ميسرة والتأكد من توفيرها وفق الكمية والجودة والمعايير المطلوبة عليها. وهي تشتمل على اختيار وتحديد موردي السلع (المعدات والأجهزة والقرطاسية.... الخ والخدمات ) الطباعة والاستشارة وخدمات النظافة.... الخ)، والتفاوض والاتفاق على الشروط ومراقبة أداء الموردين	حالياً	يُفوض	٦
ادارة الموارد المادية لأنشطة التطوع	تضمن هذه الوحدة التوضيح بأنه بمقدورك العمل بشكل فعال وآمن لإدارة الموارد المادية اللازمة لأنشطة التطوع التي تحمل المسؤولية عنها. وتشتمل كذلك على تحديد مواردك وتخطيدها، والتي ستحتاج أنت وفريق العمل إلى الحصول عليها واستخدامها	تضمن هذه الوحدة التوضigh بأنه بمقدورك العمل بشكل فعال وآمن لإدارة الموارد المادية اللازمة لأنشطة التطوع التي تحمل المسؤولية عنها. وتشتمل كذلك على تحديد مواردك وتخطيدها، والتي ستحتاج أنت وفريق العمل إلى الحصول عليها واستخدامها	حالياً	يُفوض	٧



٣

الوظائف الرئيسية	الأهداف الوظيفية	شرح الأهداف	حالياً	يباشر/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.	حالياً	يفوض
	إدارة جودة الخدمات التي تشتمل على متطوعين	تتضمن هذه الوحدة وضع معايير وشروط الجودة والتأكد من فاعلية توفير الخدمات، وكذلك تنفيذ التحسينات الازمة في جودة توفير الخدمات. وهي تشتمل على تحديد معايير الجودة، والتأكد من أن الجودة تتفق مع المعايير والمطلبات المقررة، وتحسن جودة تقديم الخدمات.	حالياً	يباشر
تقديم الدعم الإداري للبرامج والأنشطة التطوعية	القيادة والمشاركة في اجتماعات تشتمل على متطوعين	تتضمن هذه الوحدة تسهيل الاجتماعات حتى يمكن تحقيق أهدافها. وهي تغطي ترأس الاجتماعات وحضورها بصفة مشارك.	حالياً	يباشر
	إدارة معلومات أنشطة المتطوعين	تتضمن الوحدة إدارة المعلومات، وتشمل جمع المعلومات وإيصالها وتخزينها وحفظها وتحليلها، واستخدامها لاتخاذ القرارات.	حالياً	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.	حالياً	يفوض





## 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 والمادية المتوفرة بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها ، كما تتبع أهمية العمل التطوعي من كونه عاملاً معززاً لانتماء الفرد لمجتمعه ووطنه، ووسيلة 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. كما أن إنشاء وحدة العمل التطوعي بجمعية البر الخيرية بمركز العالية ما هي إلا خطوة في طريق تأسيس عمل تطوعي احترافي بالمجتمع ، فهو لم يوضع إلا لغرض التطوير والتحسين، والجهد الأكبر هو الذي يلي هذه العملية من خلال الاستفادة من التوصيات ونتائج التقييم. إن ثقافة العمل التطوعي الاحترافي لا تزال ناشئة في بلادنا والرواد هم من بدأوا المسيرة نحو الأمام في سبيل رفع مستوى الكفاءة والفعالية للعمل التطوعي في عالمنا العربي والإسلامي .

والله الموفق ،،