



اللواحة والسياسات

سياسة إدارة المتطوعين

جمعية التنمية الأهلية بحى حطين



اللواحة والسياسات

بسم الله الرحمن الرحيم

جمعية التنمية الأهلية
بحبي حطين





اللواحة والسياسات

مقدمة

جمعية التنمية الأهلية بحري حطين جمعية تنموية يعتبر التطوع أساساً في عملها، لذلك قررت الجمعية تنسيق جهود التطوع واجراءاته في هذه الوثيقة التي تحمل عنوان "سياسات التطوع". والتي نوضح فيها جملة من الإجراءات التي نهدف من خلالها لحماية المتطوعين وتحفيزهم لضمان استمرارية العمل التطوعي بكل كفاءة.

اجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

- تقوم إدارة التطوع وبقي اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
- يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مدراء ورؤساء اللجان بالجمعية بشكل شهري بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وإضافة الفرص في منصة العمل التطوعي
- وبعد ذلك يتم مراجعة جميع طلبات التطوع الموجودة في المنصة والتأكد من والمواصفات المطلوبة للمتطوعين وعدد المتطوعين. ويتم عرضها على المدير التنفيذي للاعتماد.

اجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم:

- تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين بناء على مهامهم.
- ترشيح الحاجات التدريبية والتطويرية الأكثر حاجة والأكبر أثراً.
- بناء وتصميم خطة تنفيذية لتدريب وتطوير المتطوعين.
- اعتماد الخطة من اللجنة التنفيذية.
- إعلان وتسويق الفرصة التطوعية.
- تنفيذ إجراءات منصة العمل التطوعي.
- فرز المرشحين والتواصل معهم.
- تنفيذ البرنامج التطوعي.
- تقييم البرنامج التطوعي (المشرف/المتطوعين)
- إصدار تقرير سنوي للفرص التطوعية.



اللواحة والسياسات

إجراء تنفيذ أعمال التطوع:

هناك عدد من الإجراءات التي تمر بها الاعمال التطوعية في الجمعية. حيث نسعى إلى أن تسير الإجراءات بشكل منظم وبمستوى عالي من الجودة. وذلك من خلال عدد من الخطوات:

١. بناء فرصة تطوعية على منصة العمل التطوعي.

٢. الرفع للمدير التنفيذي للجمعية للموافقة.

٣. موافقة اللجنة التنفيذية للجمعية.

أما فيما يتعلق بتنفيذ الفرصة التطوعية بعد أخذ الموافقات الرسمية فهي كالتالي:

١. عرض الفرصة التطوعية على منصة العمل التطوعي.

٢. إعلان الفرصة من لجان الاعلام والعلاقات العامة.

٣. تكليف قائد الفريق التطوعي.

٤. توفير جميع الاحتياجات الالزمة لتنفيذ المبادرة.

٥. الاشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والصلاحيات.

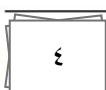
٦. تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية.

٧. المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق.

٨. متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها.

٩. إعداد وتقديم تقرير أولي لإدارة برامج التطوع فور انجاز المهام.

١٠. توثيق جهود المتطوعين.





اللواحة والسياسات

٤. إجراءات استقطاب المتطوعين

تهدف إجراءات التخطيط لاستقطاب الفرص التطوعية والفرز والاختيار من المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية وتسجيل المتطوعين والاتفاق معهم كالتالي:

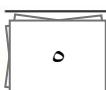
- تقوم إدارة التطوع وبأقي اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية الجمعية
- بناءً على خطة الجمعية يتواصل مدير إدارة التطوع مع بأقي الإدارة لتوضيح احتياجاتهم التطوعية .
- وبعد ذلك يتم مراجعة جميع طلبات التطوع الموجودة في المنصة والتأكد من المواصفات المطلوبة للمتطوعين وعدد المتطوعين وفي حال احتياج الفرصة التطوعية للمقابلة الشخصية يتم عمله. ويتم عرضها على المدير العام للاعتماد .

الحالات الاستثنائية:

- **الحالة الأولى:** عند تقديم شخصين متافقين في الشروط يتم المفضلة بينهما بال مقابلة الشخصية.

٥. التنسيق مع اللجان

- تقوم إدارة التطوع بالتنسيق مع لجنة البرامج والفعاليات. وتنسيق المواصفات والاحتياجات. وتحديد التكاليف إن وجدت.
- تقوم إدارة التطوع بالتنسيق مع اللجنة المالية.
- تقوم إدارة التطوع بعمل اعلان عن الفرص التطوعية.
- تقوم إدارة التطوع بمشاركة جميع الوثائق والتقارير مع اللجنة التنفيذية ولجنة التدقيق والمراجعة الداخلية.
- وفي حال كانت الفرصة التطوعية دورة أو مادة علمية أو مسابقة يتم التواصل مع اللجنة العلمية لتنسيق الفعالية.
- قياس مدى إتمام المتطوع للمهمة.



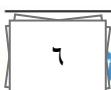


اللواحة والسياسات

٦. إجراء تحفيز المتطوعين:

مشاركة المتطوع مشاركة فعلية في العمل الذي تقوم به الجمعية، بحيث يشعر المتطوع أنه جزء من الجمعية؛

- ان تكون أهداف الجمعية معروفة وواضحة للمتطوع.
- الاعتراف بإنجازات المتطوع وعطاءاته والعمل على شكره وتقديره.
- إتاحة الفرصة أمام المتطوع الاندماج في الجمعية إن أمكن.
- يجب إتاحة فرصة الحوارات والمناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعين الاعتبار وخاصة في مجال عملهم.
- تقديم الدعم للمتطوعين وحل المشاكل التي تواجههم
- خلال عملية التطوع يقوم المرشد بتنشيط وتحفيز المتطوع من خلال ما يلي:
 - التعامل مع المتطوع باحترام؛
 - مشاركته في اتخاذ القرارات التي تتعلق بعمله؛
 - تشجيع المتطوعين على تقديم الاقتراحات لتحسين العمل؛
 - ترشيح المتطوع لدورات تدريبية داخل وخارج الجمعية؛
 - ترشيح المتميزين منهم للمشاركة في فعاليات دولية تتعلق بعملهم، إذا توفرت الفرص لذلك.
 - مشاركة المتطوع في تقييمه.





اللواحة والسياسات

عند التقييم:

➢ مدى كفاءة المتطلع في أداء المهام المطلوبة

➢ مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

➢ الالتزام بالوقت المحدد للتطور.

➢ العمل ضمن فريق.

➢ سلوك المتطلع.

➢ التعامل مع الرؤساء والزملاء والتعاملين مع الجمعية.

➢ جودة التقارير المقدمة.

➢ المشاركة في الفعاليات والنشاطات.

رئيس مجلس الإدارة
مطر

د. عبدالعزيز بن عبدالله المحنسى

