

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالبدية

سياسة إدارة المتطوعين





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





معلومات الوثيقة	
اسم الوثيقة:	سياسة إدارة المتطوعين
حالة اعتمادية الوثيقة:	تم الاعتماد من قبل مجلس الإدارة
معلومات الإصدار الحالي:	الإصدار الاول
تاريخ الإصدار:	٢٠٢١ / ٢ / ٢٢ م





الفهرس

٥ مقدمة
٥ ٣. إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين:
٥ ٤. إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم:
٥ ٥. إجراء تنفيذ أعمال التطوع:
٦ ٤. استقطاب المتطوعين
٧ 5. إجراء تحفيز المتطوعين:





مقدمة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالديعة هي جمعية تطوعية تقوم على الجهود التطوعية، لذلك قررت الجمعية تنسيق جهود التطوع وإجراءاته 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.

إجراء تحديد الاحتياجات من المتطوعين:

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

إجراء تدريب المتطوعين وتأهيلهم:

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

إجراء تنفيذ أعمال التطوع:

هناك عدد من الإجراءات التي تمر بها الاعمال التطوعية في الجمعية. حيث نسعى إلى أن تسير الإجراءات بشكل منتظم 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 كالآتي:

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 اللازمة لتنفيذ المبادرة.
٥. الاشراف على التنفيذ حسب مستويات الإشراف والاصلاحيات.
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 المهم.
١٠. توثيق جهود المتطوعين.

٤. إجراءات استقطاب المتطوعين

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

- تقوم إدارة التطوع وباقي اللجان بالمشاركة بتحديد أنواع التطوع المطلوبة وكيفية اندماجها باستراتيجية عمل الجمعية.
 - بناء على الخطة السنوية للجمعية يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مدراء ورؤساء اللجان بالجمعية في بداية شهر ديسمبر من كل عام بتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وإضافة الفرص في منصة العمل التطوعي
 - 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 تقدم شخصين متوافقين في الشروط يتم الفاضلة بينهما بالمقابلة الشخصية.

٥. التنسيق مع اللجان

- تقوم إدارة التطوع بتنسيق مع لجنة البرامج والفعاليات. وتنسيق المواصفات والاحتياجات. وتحديد التكاليف إن وجدت.
- تقوم إدارة التطوع بتنسيق 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 هي دورة أو مادة علمية أو مسابقة يتم التواصل مع اللجنة العلمية لتنسيق الفعالية.
- قياس مدى إتمام المتطوع للمهمة.

٦. إجراء تحفيز المتطوعين:

مشاركة المتطوع مشاركة فعليه 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 الفرصة حوارات ومناقشات وأخذ آراء المتطوعين بعني 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.





عند التقييم:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء المهام المطلوبة
- مدى الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- الالتزام بالوقت المحدد للتطوع.
- العمل ضمن فريق.
- سلوك المتطوع.
- التعامل مع الرؤساء والزلاء والمتعاملين مع الجمعية.
- جودة التقارير المقدمة.
- المشاركة في الفعاليات والنشط.

اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم وبعد،
فقد تم اعتماد " سياسة إدارة المتطوعين " بجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بحي البديعة بالرياض والتصديق عليها والعمل بها في اجتماع مجلس إدارة الجمعية رقم (١٧) بتاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤٢ هـ الموافق ٢٢ / ٢ / ٢٠٢١ م

