

بطاقات الوصف الوظيفي

والهيكل التنظيمي الخارجي والداخلي لكيان التطوع

أولاً: بطاقات الوصف الوظيفي

١. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير التطوع:

أولاً: بيانات الوظيفة				
المسمى الوظيفي	مدير التطوع		رقم الوظيفة	---
الفئة الوظيفية	إداري		الإدارة	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها.			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المدير المباشر	المدير العام			
المرؤوسين	1	أخصائية التطوع	2	أخصائي شؤون فرق تطوعية
ثالثاً: المهام والصلاحيات:				
المهام	1	التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر.		
	2	المساهمة في عقد الشراكات الحكومية والخاصة وغير الربحية فيما يتعلق بالتطوع.		
	3	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.		
	5	التنسيق لحصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.		
	6	التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.		

7	توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتجهيزهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.
8	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريب.
9	إدارة وتوريد مصروفات إدارة التطوع وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع.
10	التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة.
11	تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع.
12	الإشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.
13	تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم.
14	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.
1	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.
2	التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع.
3	---
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:	
1	جميع إدارات الجمعية.
2	---
3	---
1	مدراء التطوع في الجمعيات الأخرى.
2	---
3	---
4	---
1	الاتصالات الخارجية
3	---

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
المؤهلات والخبرات	1	دبلوم مع خبرة في العمل الخيري لا تقل عن ٣ سنوات في القطاع غير الربحي.	2	أو بكالوريوس فأعلى مع خبرة في العمل الخيري لا تقل عن سنة في القطاع غير الربحي.
معارف	1	المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	2	الإلمام بلوائح التطوع المعتمدة في وزارة العمل.
	3	الإلمام بلوائح التطوع في الجمعيات بشكل عام.	4	---
المهارات والمظهر الخارجي	1	مهارة فن التعامل مع الآخرين.	2	مهارات استخدام الحاسب الآلي.
	3	حسن المظهر والثقة بالنفس	4	سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات.
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	1	عدد الفرص التطوعية التي تم تسويقها.	2	معدل استمرار المتطوعين.
	3	عدد المتطوعين الفعليين.	4	عدد المتطوعين المحترفين.
	5	---	6	---
التقارير	1	تقارير تقييم أداء المتطوعين.	2	تقارير الربع الدورية.
	3	---	4	---
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
● داخل الجمعية		● خارج الجمعية في بعض الأوقات.		
●				
اعتماد بطاقة الوصف				
اعداد		مراجعة		اعتماد
مستشار المعيار الوطني للتطوع (إدامة)				

١. بطاقة الوصف الوظيفي لأخصائية التطوع:

أولاً: بيانات الوظيفة				
المسمى الوظيفي	أخصائية التطوع		رقم الوظيفة	---
الفئة الوظيفية	إداري		الإدارة	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة	تنفيذ إجراءات وعمليات التطوع بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها.			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المدير المباشر	مدير إدارة التطوع			
المرؤوسين	1	---	2	---
ثالثاً: المهام والصلاحيات:				
المهام	1	المشاركة في التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر.		
	2	المشاركة في تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.		
	3	حصروفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.		
	5	تسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية		
	6	المشاركة في توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتبثيتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.		
	7	تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.		
	8	المشاركة في تنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم.		
	9	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.		
	الصلاحيات	1	التواصل المباشر مع المتطوعين لتزويدهم بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.	
2		---		

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
الاتصالات الداخلية	1	جميع إدارات الجمعية.	2	---
الاتصالات الخارجية	1	---	2	---
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
المؤهلات والخبرات	1	ثانوية عامة مع خبرة لا تقل عن سنتين في القطاع غير الربحي.	2	أودبلوم فأعلى مع خبرة لا تقل عن ٦ أشهر في القطاع غير الربحي.
معارف	1	الإمام بلوائح التطوع المعتمدة في وزارة العمل.	2	الإمام بلوائح التطوع في الجمعيات بشكل عام.
المهارات والمظهر الخارجي	1	مهارة فن التعامل مع الآخرين.	2	مهارات استخدام الحاسب الآلي.
	3	حسن المظهر والثقة بالنفس	4	سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات.
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	1	معدل استمرار المتطوعين.	2	عدد المتطوعين الذي حصلوا على تغذية راجعة.
	3	---	4	---
التقارير	1	---	2	---
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
● داخل الجمعية ●			● خارج الجمعية في بعض الأوقات.	
اعتماد بطاقة الوصف				
اعداد		مراجعة		اعتماد
مستشار المعيار الوطني للتطوع (إدامة)				

ثانياً: الهيكل التنظيمي الخارجي والداخلي لكيان التطوع

