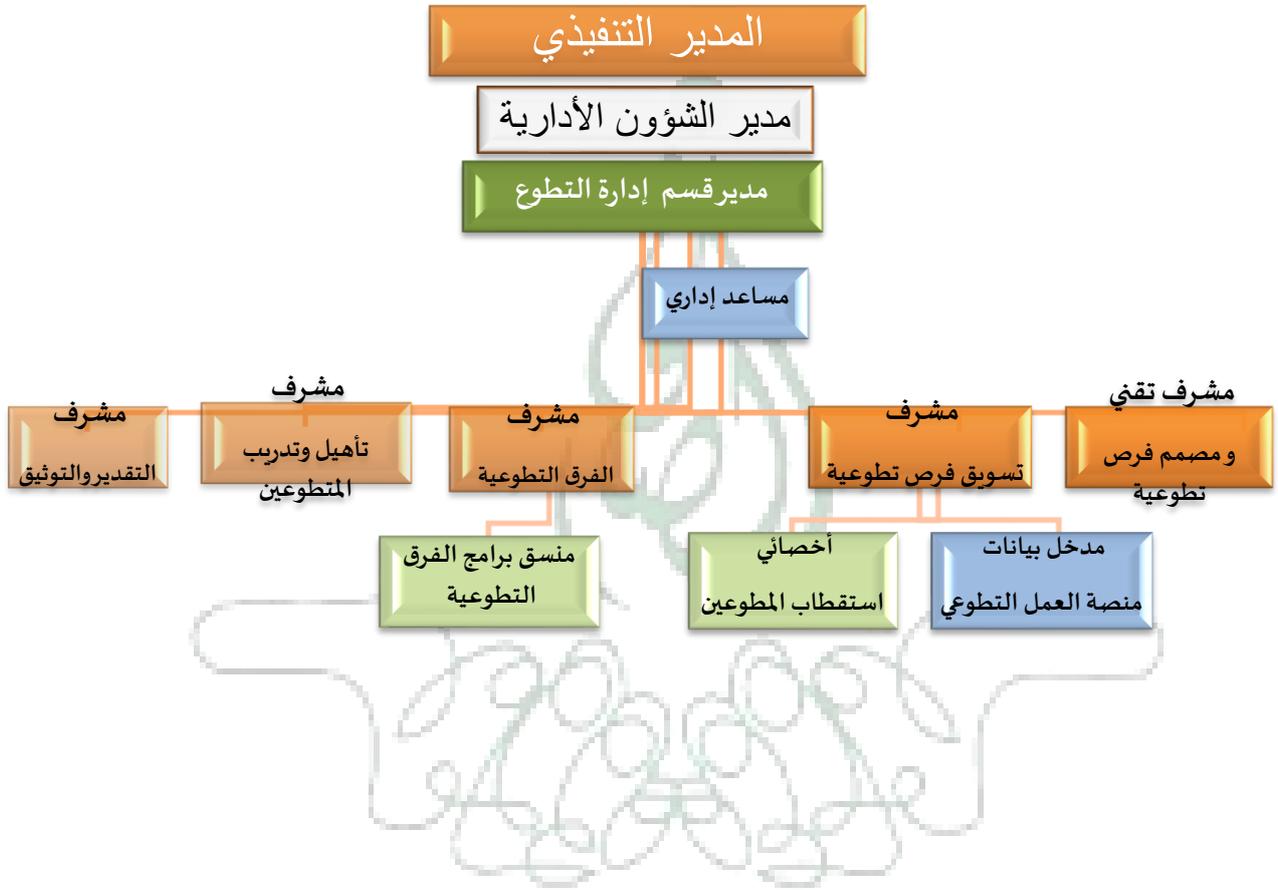


الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع بجمعية الصفا لإكرام الموتى الأهلية



الهيكل التنظيمي لإدارة التطوع



مدير قسم التطوع	
تنظيم العمل التطوعي بالجمعية وبناء الفرص التطوعية واستقطاب المتطوعين من أفراد المجتمع لتطوير العمل التطوعي وتلبية احتياجات الجمعية من المتطوعين والمتطوعات	الهدف العام.....
مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الارتباط الوظيفي
موظفو القسم	الإشراف الإداري
المهام:	
إعداد الخطة التشغيلية السنوية وموازنة القسم المالية بالتعاون مع موظفي القسم ومدير الإدارة والإشراف على تنفيذها	1
تنظيم ورئاسة اللجان والاجتماعات الخاصة بالقسم	2
تمثيل القسم وحضور الاجتماعات الدورية والطارئة التي تنظمها الإدارة	3
توفير المتطلبات التشغيلية الخاصة بالقسم لإتمام العمل بصورة فاعلة	4
بناء فريق عمل واستقطاب موظفين ومتعاونين ومتطوعين للعمل بالقسم	5
حل المشكلات والعقبات التي تواجه القسم ومنسوبيه	6
تقديم أداء الموظفين التابعين للقسم	7
تقييم إنجازات الأنشطة والبرامج الخاصة بالقسم	8
إنشاء قاعدة بيانات تحوي كافة ما يحتاجه العمل من معلومات	9
تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً	10
الإطلاع على التجارب المماثلة للجهات الأخرى والاستفادة من المناسب منها في تطوير برامج العمل	11
تحسين وتطوير البرامج والمشاريع بصورة مستمرة ومتابعة مؤشرات الأداء	12
تقديم الحلول العملية والإبداعية لتحسين مخرجات العمليات	13
إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات	14
القيام بأية مهمات أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه	15
المهام التخصصية:	
(الفرص التطوعية) إعداد الفرص والبرامج التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها بصورة مستمرة	1
(استقبال المتطوعين) استقبال المتطوعين في الفرص التطوعية ومتابعة مشاركتهم وتقييمهم وتحفيزهم	2
(تأهيل المتطوعين) تثقيف المتطوعين وزيادة الوعي لديهم بأهمية التطوع بشكل عام وفي العمل الدعوي بشكل خاص	3
(تكريم المتطوعين) وإبراز إنجازهم وشكرهم وتقدير جهودهم وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير من لقاءات وحفلات وغيرها	4
(البرامج التعريفية) إقامة الوسائل التعريفية ببرامج إدارة التطوع للشرايح المستهدفة من إقامة اللقاءات والمعارض وغيره	5
(الوسائل التوعوية) إعداد وتجهيز وتوزيع المواد التوعوية بالتطوع	6
(الفريق التطوعي) بناء فريق نوعي للتطوع بالجمعية واكتشاف القيادات وتدريبها وزيادة مهاراتها	7
(استقطاب) المتطوعين من أفراد المجتمع ممن لديهم القدرات والإمكانات الكافية لتحقيق أهداف الجمعية	8
(الشراكات) تكوين شراكات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي من جهات خيرية وفرق تطوعية	9
(التقييم) تقييم البرامج والفعاليات وسياسات وإجراءات العمل التطوعي بالجمعية ومراجعتها وتطويرها بصورة مستمرة	10

العلاقات التنظيمية		
مدير إدارة التطوع	المدير المباشر	
المسؤوليات:	الفرصة التطوعية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. طباعة الخطابات وتصديرها وتسليمها بعد اعتمادها من مدير إدارة التطوع. 2. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التطوع. 3. استقبال الاحتياج التطوعي والفرص التطوعية وعرضها على مدير وحدة التطوع. 4. تنسيق وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية. 5. أي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود نطاق العمل. 	مساعد إداري	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يكتب المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية، والتي تلبي احتياجات الجمعية. 2. تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لأداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية. 	مصمم الفرص التطوعية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يخصص ملفات لحفظ مستندات المتطوعين ويمنع الاطلاع عليها لغير ذوي الصلاحية. 2. يقوم مدخل بيانات التطوع بتسجيل بيانات ومعلومات المتطوعين في برنامج الجمعية. 3. تسجيل ساعات العمل التطوعي في المنصة الوطنية للعمل التطوعي 	مدخل بيانات المتطوعين	تسويق الفرص التطوعية
<ol style="list-style-type: none"> 1. بعد تصميم الفرصة التطوعية واعتمادها يتم عرضها في المنصة الوطنية للعمل التطوعي. 2. كما يتم عرض الفرص التطوعية في تطبيق التطوع الخاص بالجمعية. 3. بعد الاختيار والاعتماد للمتطوعين يتم إحالتهم إلى مشرف التأهيل والتدريب. 	أخصائي استقبال المتطوعين	
<ol style="list-style-type: none"> 1. بعد اتمام عملية تأهيل وتدريب المتطوعين يتم إحالتهم إلى منسق الفرص التطوعية. 	مشرف تأهيل وتدريب المتطوعين	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المنسق بتسكين المتطوعين والتأكد من توفير الدعم لتنفيذ مسؤولياته. 2. يقوم بتحليل الاحتياجات من الفرص التطوعية بالتعاون مع الأقسام والإدارات وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية. 	منسق الفرص التطوعية	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم بنشر إسهامات وانجازات المتطوعين على قنوات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني. 2. تكريم المتطوعين بصفة دورية تقديراً لجهودهم وتشجيعاً لجذب متطوعين جدد. 3. تقديم شهادة انجاز للمتطوعين تقديراً لجهودهم واعترافاً بإنجازاتهم من إدارة المنصة الوطنية للتطوع. 4. توثيق قصص النجاح لإعمال التطوع ونشرها في موقع الجمعية. 	مشرف التقدير والتوثيق	

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (2024/4م) الهيكل التنظيمي لقسم التطوع في تاريخ 21 / 09 / 2024م.