



# الهيكلية الإدارية والأوصاف الوظيفية

للعاملين في :

# وحدة التطوع

بجمعية معين التطوعية

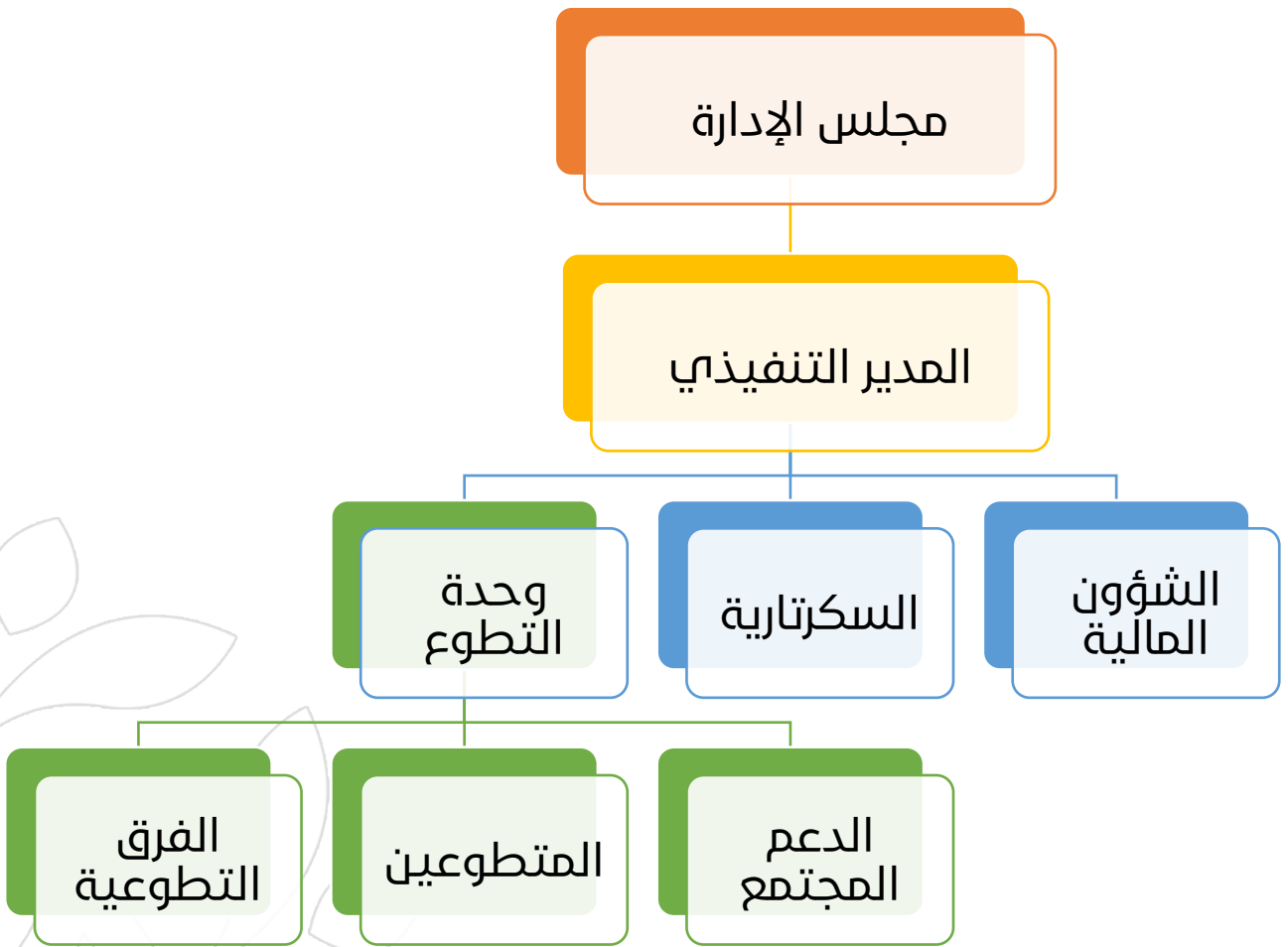




المرجعية الإدارية لوحدة التطوع:

ترجع وحدة التطوع مباشرة إلى المدير التنفيذي بالجمعية.

الهيكل الإداري للوحدة التطوع:





## الوصف الوظيفي للعاملين بوحدة العمل التطوعي

مدير وحدة التطوع			
بيانات الوظيفة			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي	وحدة العمل	وحدة التطوع
الغرض من الوظيفة			
الإشراف على جميع مهام وحدة التطوع والعاملين فيها ومتابعة الفرق والمتطوعين.			
الواجبات الوظيفية			
<p>وضع الأدوار والأهداف الخاصة بوحدة التطوع.</p> <p>الإشراف على تنفيذ سياسات واجراءات وحدة التطوع.</p> <p>زيادة عدد المتطوعين مم الجمعية من خلال زيادة عدد (الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة.</p> <p>تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف وحدة التطوع وإعداد الموازنة السنوية.</p> <p>تثقيف العاملين في الجمعية عن التطوع.</p> <p>الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بوحدة التطوع.</p> <p>الإشراف على العاملين في وحدة التطوع، وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية.</p> <p>المساهمة في عقد الشراكات وجلب الرعايات لوحدة التطوع تحت إشراف المدير التنفيذي والأقسام ذات العلاقة في الجمعية.</p> <p>الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بوحدة التطوع بشكل دوري.</p> <p>التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (التراخيص والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية.</p> <p>زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على التدريب والتطوير التقييم التقدير والتكريم.</p> <p>رفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي.</p> <p>القيام بما يطلبه منه مديره المباشر ويدخل ضمن نطاق عمله.</p>			





طبيعة العمل		
مكتبي وميداني		بيئة العمل
العاملين في وحدة التطوع- مجلس الإدارة بالجمعية - المتطوعين بالجمعية والمتعاونين	داخلية	التواصل والعلاقات
الجهات الحكومية - الجمعيات ولجان التنمية في المنطقة الجهات المانحة والقطاع الخاص	خارجية	
المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>١. مؤهل جامعي.</li> <li>٢. خبرة إدارية متميزة.</li> <li>٣. فبرة سابقة في مجال التطوع المجتمعي.</li> </ol>	المؤهلات والخبرات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إدارة الفعاليات والمشاريع.</li> <li>• التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات.</li> <li>• القدرة على تحفيز الآخرين.</li> <li>• القدرة على قيادة فرق العمل.</li> <li>• القدرة على تكوين علاقات فعالة والإفادة منها.</li> </ul>	المهارات والجدارات





منسق الدعم المجتمعي			
بيانات الوظيفة			
وحدة التطوع	وحدة العمل	مدير وحدة التطوع	المسؤول المباشر
الغرض من الوظيفة			
إدارة الفعاليات التطوعية والتنسيق والتخطيط لها وجدولتها والإشراف على تنفيذها.			
الواجبات الوظيفية			
<p>وضع الأدوار والأهداف الخاصة بالفعاليات التطوعية. الإشراف على كافة الفعاليات التطوعية وتوزيع المهام بين المتطوعين. التأكد من توفر كافة الإجراءات القانونية اللازمة (التراخيص والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الأقسام المختصة. توثيق تنفيذ المتطوعين للفرص التطوعية. التخطيط والإعداد لكافة الفعاليات التطوعية ووضع الجدول الزمني لها. الإشراف على برامج التكريم والتحفيز الخاصة بالفعاليات التطوعية. المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لوحدة التطوع. المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لوحدة التطوع في الجمعية. رفع التقارير اللازمة لمدير وحدة التطوع. تنفيذ المهام التي يطلبها مدير وحدة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله.</p>			
طبيعة العمل			
مكتبي وميداني		بيئة العمل	
المتطوعين بالجمعية مدير التطوع والعاملون في وحدة التطوع والمتعاونين		داخلية	التواصل والعلاقات
الجهات الحكومية - الجمعيات ولجان الأهلية والقطاع الخاص		خارجية	





المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية	
المؤهلات والخبرات	١. مؤهل جامعي. ٢. خبرة في إدارة الفعاليات والتنسيق والتكامل. ٣. خبرة سابقة في مجال التطوع المجتمعي.
المهارات والجدارات	<ul style="list-style-type: none"><li>• القدرة على تنظيم وإدارة الفعاليات.</li><li>• التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات.</li><li>• القدرة على قيادة فرق العمل.</li><li>• القدرة على العمل تحت الضغط.</li></ul>





أخصائي التطوع والمتطوعين			
بيانات الوظيفة			
المسؤول المباشر	مدير وحدة التطوع	وحدة العمل	وحدة التطوع
الغرض من الوظيفة			
القيام باستقطاب المتطوعين ومتابعتهم منذ تسجيلهم في الفرصة التطوعية بالجمعية وتقديم البرنامج التعريفي انتهاء بالتكريم.			
الواجبات الوظيفية			
<p>تسويق الفرص التطوعية وفقا للشريحة المستهدفة عبر الأدوات الإعلانية المناسبة. استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم.. ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد. تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري. إدارة التواصل مع المتطوعين قبل التطوع "لتسويق الفرص التطوعية" وأثناء التطوع "للمتابعة" وما بعد التطوع "للتكريم".</p> <p>متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى مدير وحدة التطوع. حساب عدد الساعات التطوعية وإعداد وثيقة رسمية تسلم للمتطوع عند انتهائه من مهامه. إدارة الحسابات الإلكترونية والإعلانات الخاصة بوحدة التطوع. المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لوحدة التطوع. لمشاركة في إعداد الميزانية المناسبة للوحدة التطوع. رفع التقارير اللازمة لمدير وحدة التطوع. تنفيذ المهام التي يطلبها مدير وحدة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله.</p>			





طبيعة العمل		
مكتبي وميداني		بيئة العمل
العاملين في وحدة التطوع- مدير التطوع – العاملين بالجمعية – المتطوعين بالجمعية والمتعاونين	داخلية	التواصل والعلاقات
الجهات الحكومية - الجمعيات ولجان التنمية والقطاع الخاص	خارجية	
المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية		
مؤهل جامعي. خبرة مميزة في التسويق أو الاعلام. خبرة سابقة في مجال التطوع المجتمعي.		المؤهلات والخبرات
١. خبرة ممتازة في التسويق أو إدارة حسابات التواصل الاجتماعي. ٢. مهارات في الاستقبال وتقديم العروض. ٣. الفاعلية والانجاز.		المهارات والجدارات

