



الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



جمعية مبرة التطوع
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم 1072

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية مبرة التطوع
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم 1072

دليل

وحدة التطوع

لجمعية مبرة التطوع



0555162333



mbrh1



www.mbrh.org



مقدمة

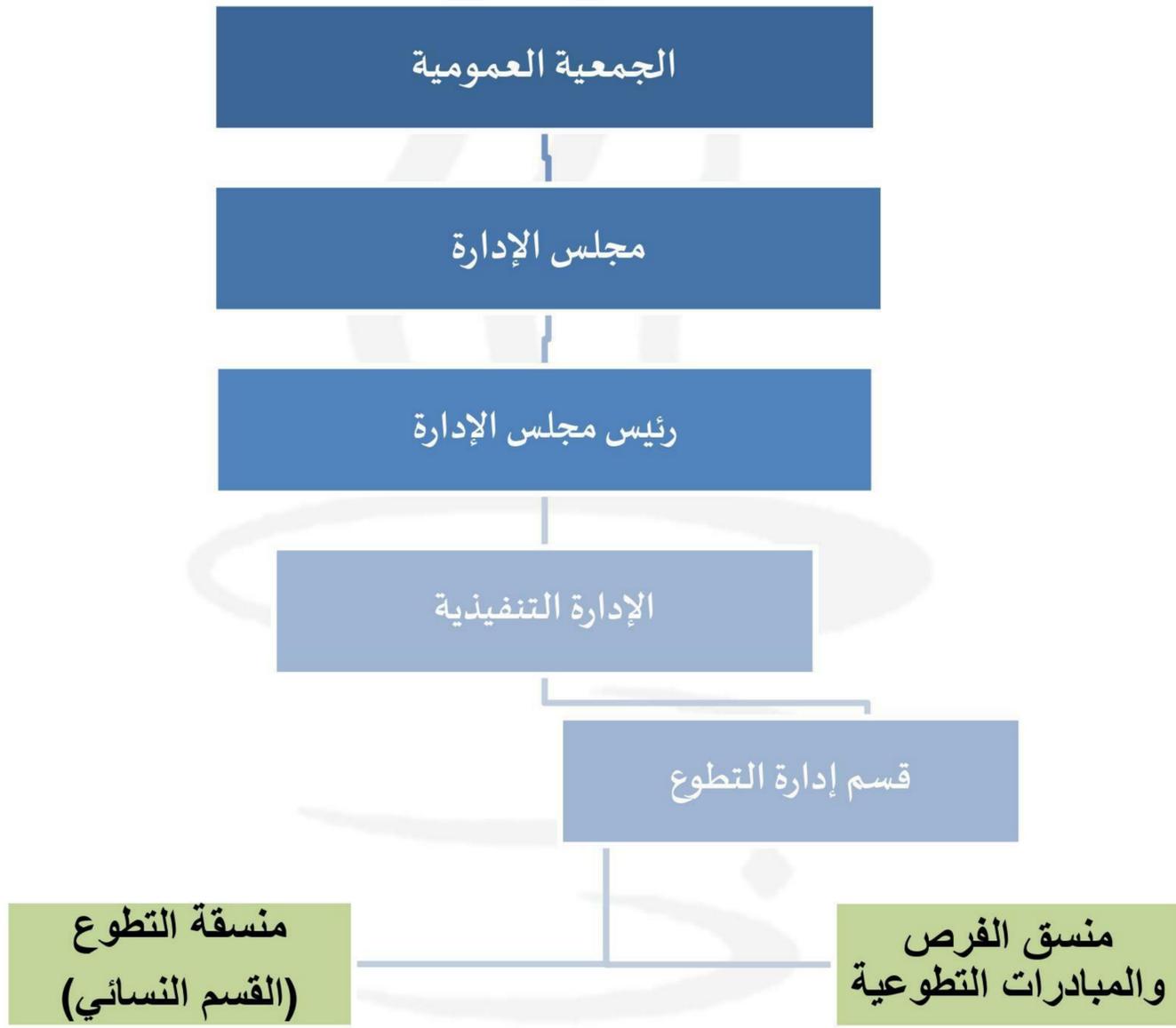
يعتبر العمل التطوعي ركيزة أساسية في بناء المجتمعات ونشر التماسك الاجتماعي بين المواطنين لأي مجتمع، ولا يزال العمل التطوعي من أهم العوامل المؤثرة في إعداد الجيل الجديد، فهو يدخل ضمن تكوينهم خلقياً ونفسياً واجتماعياً، كما يحفز الطلاب والطالبات خاصة على الانخراط في الأعمال الإنسانية والإفادة من الطاقات الشبابية وتنميتها لخدمة المجتمع، كذلك يعزز التطوع من الثقافة الإيجابية داخل أسوار المدرسة وفصولها التعليمية التي تشبع المحبة والإخاء والتكافل والتلاحم بين الطلاب.

كما يعدل العمل التطوعي السلوكيات، ويوجه الأخلاقيات، وينمي روح العطاء، وفيه من المعاني والعبر الكثير.

لذلك نجد أن دول العالم المتقدمة أولت هذا المجال اهتماماً كبيراً وبذلت في سبيل الارتقاء به جهوداً متواصلة وهي اليوم تحصد ثمار تلك الجهود،

وتسعى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية إلى تطوير التطوع ، والقفز به ليساهم في بناء المجتمع والمشاركة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 وذلك عبر إنشاء وحدات تطوعية في القطاع غير الربحي من خلال مشروع مؤسسة العمل التطوعي .

الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع



بطاقات الوصف الوظيفي للعاملين في القسم

1. بطاقة الوصف الوظيفي لمدير التطوع:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة	مدير التطوع	رقم الوظيفة
الفئة الوظيفية	القسم	إداري	قسم التطوع
الغرض من الوظيفة			
تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	المدير العام		
الموظفون/ الأقسام التابعين إدارياً	1	منسق تطوع	2
منسقة تطوع			
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام	1	التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية	
	2	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية	
	3	المساهمة في إعداد موازنة المنظمة	
	5	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية	
	6	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية	
	7	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتجهيزهم للعمل بالإدارات المعنية	
	8	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب	
	9	المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة	
	10	متابعة إجراءات الاشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها	
	11	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين	
	12	إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط	
	13	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها	
	14	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل	
	الصلاحيات	1	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير
2		التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات	1	جميع إدارات وأقسام الجمعية	2
الداخلية المطلوبة	3	مديرة القسم النسائي	4
الاتصالات الخارجية المطلوبة	1	المدير التنفيذي للمجلس التنسيقي	2
مدير الإدارة العامة للتطوع في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية			
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			

مؤهلات	1	دبلوم (خبرة في العمل الخيري 5س)	2	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري 2 سنتان)
معارف	1	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	2	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
خبرات	1	خبرة في العمل الخيري 5 سنوات (دبلوم)	2	أو خبرة في العمل الخيري 2 سنتان (بكالوريوس)
مهارات	1	الثقة بالنفس	2	مهارات التعامل مع الحاسب
	3	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	4	سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات
سادساً : معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	1	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	2	معدل استمرار المتطوعين
	3	عدد المتطوعين	4	
التقارير	1	تقارير أداء المتطوعين	2	تقارير القسم الدورية
سابعاً : الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
• داخل الجمعية		• استخدام جهاز الحاسب		
اعتماد بطاقة الوصف				
اعداد	مراجعة	اعتماد		
مدي الموارد البشرية			مدير الجمعية	

2. بطاقة الوصف الوظيفي لمنسق الفرص والمبادرات التطوعية:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسق الفرص والمبادرات التطوعية	رقم الوظيفة	
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع
الغرض من الوظيفة	تنسيق وتنظيم ومتابعة إجراءات الفرص وتصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها .		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	مدير التطوع		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام	1	تنسيق الفرص بين الأقسام الإدارية	
	2	التسويق للفرص المتاحة	
	3	التأكد من اكتمال الفرصة ومناسبتها للمتطوع	
	4	تصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها داخلياً وخارجياً	
	14	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل	
الصلاحيات	1	المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير	
	2	التواصل المباشر مع الإدارات الداخلية في الجمعية	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات	1	جميع إدارات وأقسام الجمعية	2
			مدراء الفروع
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	1	خبرة في العمل الخيري سنتان	2
			أو شهادة ثانوي
معارف	1	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	2
			المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
خبرات	1	خبرة في العمل الخيري 2 سنوات (دبلوم)	2
مهارات	1	الثقة بالنفس	2
	3	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	4
			مهارات التعامل مع الحاسب
			سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	1	عدد الفرص التطوعية التي تم تنسيقها	2
			عدد المبادرات المنفذة
التقارير	1	تقرير الفرص التطوعية	2
	3	تقرير العائد المجتمعي والإقتصادي	4
			تقارير القسم الدورية
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
● داخل الجمعية		● استخدام جهاز الحاسب	
اعتماد بطاقة الوصف			
اعداد	مراجعة	اعتماد	

3. بطاقة الوصف الوظيفي لمنسقة القسم النسائي :

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسقة القسم النسائي للتطوع	رقم الوظيفة	
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم في اقسام النسائي		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	مدير التطوع		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام			
الصلاحيات	1	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير	
	2	التواصل المباشر مع المتطوعات للتأكد من حالة المتطوع	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات	1	جميع إدارات وأقسام الجمعية النسائية	2
		منسقات الفروع	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	1	دبلوم (خبرة في العمل الخيري 5س)	2
		أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري 2 سنتان)	
معارف	1	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات	2
		المعرفة بنظام الوزارة في التطوع	
خبرات	1	خبرة في العمل الخيري 5 سنوات (دبلوم)	2
		أو خبرة في العمل الخيري 2 سنتان (بكالوريوس)	
مهارات	1	الثقة بالنفس	2
	3	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	4
		مهارات التعامل مع الحاسب	
		سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
	1	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	2
		معدل استمرار المتطوعات	

	4	عدد المتطوعات	3	معايير التقييم
تقارير القسم الدورية	2	تقارير أداء المتطوعات	1	التقارير
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
• استخدام جهاز الحاسب		• داخل الجمعية		
اعتماد بطاقة الوصف				
اعتماد	مراجعة	اعداد		



السياسات والإجراءات

تؤمن المنظمة بأهمية وجود سياسات وإجراءات للمتطوعين مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج المنظمة وفلسفتها في إشراك المتطوعين، والقيام بتحديثها بشكل دوري. □

سياسة المنظمة في التطوع

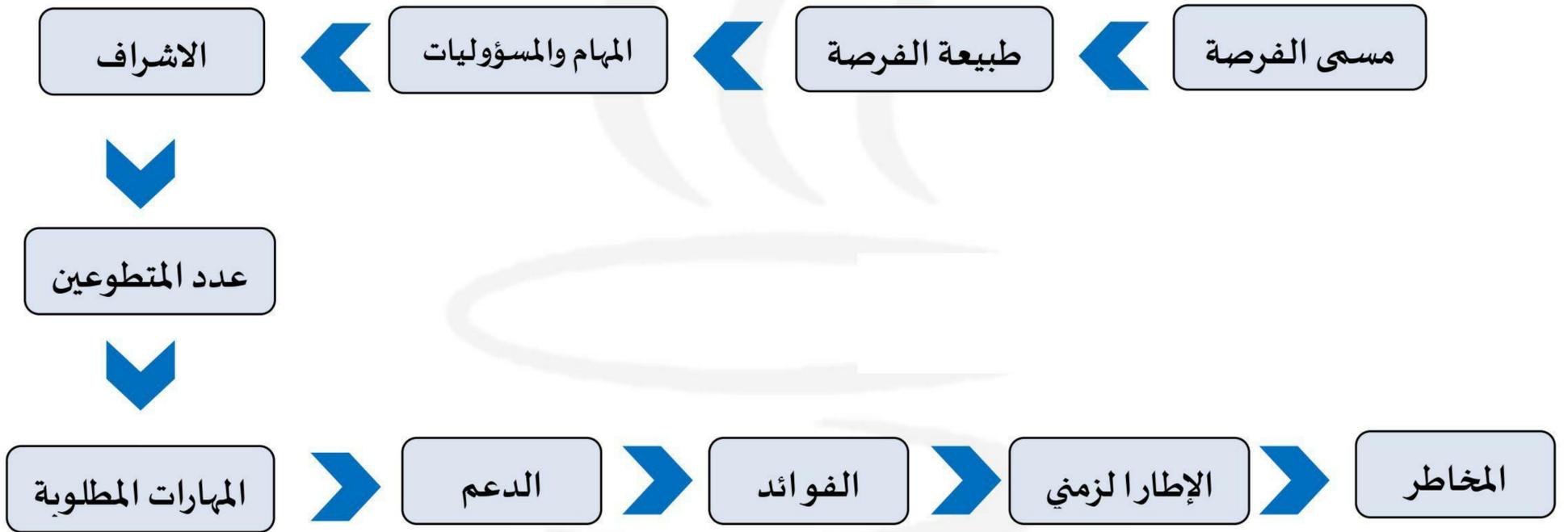


أولاً: سياسة الفرص التطوعية:

تقوم إدارات وأقسام المنظمة بتحديد احتياج الفرص تطوعية بحيث تكون واضحة ومحددة ومتنوعة وتصميمها لتناسب اهتمام ومهارات المتطوعين وتتولى ادارة التطوع بمراجعة وتقييم الفرص التطوعية واعلانها للمتطوعين .

إجراءات تصميم فرص تطوعية:

الفرصة التطوعية هي توصيف العمل التطوعي المطلوب تنفيذه مكتوبا على شكل مهمة محددة وتحوي على التفاصيل التالية :



(2) يتم تسويق الفرصة التطوعية باستخدام الوسائل التالية:



إجراءات تقييم الفرص التطوعية :

1. تقوم ادارة التطوع بتدريب العاملين في اللجنة على تصميم كتابة الفرص التطوعية
2. تقوم إدارة التطوع بإعداد الفرص التطوعية بإعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الأقسام والإدارات وفقاً للنموذج المحدد، وتتأكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة والتزامها بمبادئ التطوع.
3. تقوم ادارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الادارات المعنية .
4. تقوم ادارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطرق المناسبة .

ثانياً: سياسة الاستقطاب:

تسعى المنظمة لاستقطاب المتطوعين المناسبين وتسهيل تطوعهم وتسكينهم وفقاً للفرص المناسبة.

إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين :

- 1) يتم الاعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الشريحة المستهدفة من المتطوعين.
- 2) يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الالية المعتمدة من قبل ادارة التطوع.
- 3) يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
- 4) يتم ارسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة مع التوجيه لفرص اخرى.
- 5) يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة.
- 6) يتم ارسال رسالة اعتذار مناسبة بعد المقابلات للطلبات وتوجيه لفرص اخرى.
- 7) يقوم المتطوعون الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية وميثاق التطوع.

ثالثاً: سياسة التعويض :

تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات المبادرات التطوعية وتحمل جميع التكاليف المالية .

إجراءات تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية :

لا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من إدارة التطوع حسب النموذج المعد لذلك. ويتم اتخاذ الاجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها:

- 1) تعبئة النموذج الخاص بذلك وتقديم الطلب لإدارة التطوع.
- 2) تراجع إدارة التطوع الطلب المقدم، وتؤكد من دقة وتؤكد من دقة المعلومات مع الجهة المختصة في اللجنة.
- 3) يتم الرد على الطلب خلال 3 أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لاستلام الطلب، ويتم صرف المبالغ خلال 10 أيام عمل في حال قبول الطلب.

رابعاً: سياسة التكريم والتقدير:

تقدر المنظمة جميع الجهود التي يقوم بها المتطوعين على كافة المستويات وتقوم بتكريمهم واحتساب الساعات التطوعية .

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين :

- 1) تقوم إدارة التطوع بحساب الساعات التطوعية المحددة وفقاً للفرصة التطوعية المحددة مع التأكد من التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر.
- 2) تحرص إدارة التطوع على توفير كافة الموارد والضرورية للمتطوع.

3) يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة في الفرصة التطوعية واعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة لهم للتواصل معهم لتأدية مهامه.

خامساً: سياسة الفرق التطوعية:

يتم تسجيل وقبول الفرق التطوعية بما يتوافق مع احتياجات المنظمة والفريق وتبني مبادراتهم وتوفير الدعم لهم حسب الامكانية.

إجراءات قبول مشاريع الفرق التطوعية:

1. أن يخدم العمل التطوعي أحد القضايا التي تتبناها اللجنة.
2. ألا يتعارض العمل مع برامج اللجنة الأخرى.
3. ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى باللجنة، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.
4. أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات اللجنة المادية واللوجستية.
5. أن يتم تقديم العمل باسم اللجنة والفريق التطوعي.
6. أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد والتنفيذ بأنظمة اللجنة.

سادساً: سياسة الأمن والسلامة :

توفر المنظمة جميع متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي أو معنوي .

إجراءات الامن والسلامة للمتطوعين :

1. تعرض تعليمات الأمن والسلامة الأساسية لجميع المتطوعين أثناء البرنامج التعريفي .
2. يراعى تلافياً جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرصة التطوعية ، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات او المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
3. في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع التصاريح اللازمة قبل التنفيذ.

متطلبات الامن والسلامة الأساسية :

1. تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى ،وأماكن التجمع.
2. تعريف المتطوعين على مواقع وكيفية استخدام أدوات الحرائق.
3. تعريف المتطوعين على مواقع لوازم الاسعافات الأولية.
4. تعريف المتطوعين على الإجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات .
5. إطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الاسعاف، الدفاع المدني، الشرطة، الهلال

الأحمر

وغيرها) .

6. تعريف المتطوعين على كيفية الإبلاغ عن أي قضية متعلقة بالأمن والسلامة تظهر أثناء تطوعهم .

سابعاً: سياسة التعامل مع البيانات والوثائق :

تقوم إدارة التطوع بتوثيق جميع البيانات والبرامج والمشاريع الخاصة بالوحدة ومعلومات المتطوعين وتحافظ على الخصوصية، وعدم استغلالها للأغراض الشخصية.

إجراءات التوثيق :

1. تقوم إدارة التطوع والمتطوعون بتوثيق المهمات التي تم تنفيذها وفقاً لنموذج مخصص لذلك.
2. يتم إرسال النموذج للشخص المكلف بالتوثيق وحفظ البيانات والأرشفة في إدارة التطوع .
3. يقوم الشخص المكلف بمراجعة النموذج واعتماده ، ثم حفظه.
4. في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
5. تتم أرشفة النماذج بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها ، والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة

ثامناً: سياسة التدريب :

تؤمن الجمعية بأهمية التدريب للمتطوعين وفق احتياجاتهم المتعلقة بالفرص التطوعية وتقوم بتأهيلهم وتطويرهم، ومنحهم الأولوية في حضور البرامج التدريبية.

اجراءات تدريب المتطوعين :

- 1) يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية.
- 2) يعتبر المشرف المباشر على المتطوع هو المسؤول الاول عن احتياجات المتطوع التدريبية.
- 3) تقوم ادارة التطوع في اللجنة بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التدريب والتطور في اللجنة وتوفير
برامج تدريبية مشتركة او توفير مقاعد للمتطوعين في البرامج المقدمة.
- 4) تقوم ادارة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والانشطة التدريبية للتطوير
والتحسين .

سياسة التحفيز:

تمنح المنظمة المتطوعين الأولوية في حضور برامجها ومناسباتها، كما تمنحهم العضويات الشرفية والفخرية.