

آلية إدارة المتطوعين

المقدمة

تهدف آلية إدارة المتطوعين إلى تنظيم العمل التطوعي داخل الجهة بما يضمن الاستفادة المثلى من جهود المتطوعين، ورفع كفاءة الأداء، وتعزيز جودة الخدمات المقدمة، من خلال تحديد الإجراءات والمسؤوليات الخاصة باستقطاب المتطوعين وتأهيلهم ومتابعتهم وتقييم أدائهم وفق إطار إداري منظم وواضح.

أولاً: أهداف الآلية

- تنظيم إجراءات العمل التطوعي داخل الجهة .
- استقطاب الكفاءات التطوعية المناسبة .
- توزيع المتطوعين وفق الاحتياج الفعلي للأعمال والبرامج .
- رفع مستوى جودة الأداء والانضباط .
- تعزيز بيئة تطوعية محفزة وآمنة .
- توثيق ساعات ومهام المتطوعين بشكل منتظم .

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه الآلية على جميع المتطوعين المشاركين في البرامج والأنشطة والمبادرات التابعة للجهة، سواء كانت مشاركات حضورية أو إلكترونية أو موسمية.

ثالثاً: إجراءات إدارة المتطوعين

1. استقطاب المتطوعين

- الإعلان عن الفرص التطوعية عبر القنوات المعتمدة .
- استقبال طلبات التسجيل والتأكد من اكتمال البيانات .
- فرز الطلبات حسب الاحتياج والتخصصات المطلوبة .
- التواصل مع المتقدمين المقبولين وإشعارهم بموعد المباشرة .

2. تسجيل المتطوعين

- إنشاء سجل خاص لكل متطوع يتضمن البيانات الأساسية .
- توقيع المتطوع على الالتزام بالأنظمة والتعليمات .
- تزويد المتطوع بوصف المهام المطلوبة منه .

3. التأهيل والتوجيه

- تعريف المتطوع برسالة وأهداف الجهة .
- شرح السياسات والإجراءات المعتمدة .
- توضيح حقوق وواجبات المتطوع .
- تدريب المتطوع على المهام الموكلة إليه عند الحاجة .

4. توزيع المهام والإشراف

- توزيع المتطوعين حسب التخصص والاحتياج .
- تحديد مشرف مباشر لكل فريق تطوعي .
- متابعة سير العمل والتأكد من الالتزام بالتعليمات .
- معالجة الملاحظات أو التحديات أثناء التنفيذ .

5. تقييم الأداء

- متابعة مستوى الالتزام والانضباط .
- تقييم جودة الأداء بعد انتهاء الأعمال أو الفعاليات .
- توثيق الملاحظات وفرص التحسين .
- الاستفادة من نتائج التقييم في تطوير العمل التطوعي .

6. التوثيق والتحفيز

- توثيق ساعات العمل التطوعي المنجزة .
- إصدار شهادات شكر وتقدير للمتطوعين .
- تكريم المتطوعين المتميزين وفق المعايير المعتمدة .
- الاحتفاظ بسجلات المتطوعين للرجوع إليها عند الحاجة .

رابعاً: حقوق المتطوع

- الحصول على بيئة عمل مناسبة وآمنة .

- معرفة المهام المطلوبة بشكل واضح .
- التقدير والاحترام أثناء أداء العمل التطوعي .
- الحصول على شهادة توثيق للساعات التطوعية المنجزة .

خامساً: واجبات المتطوع

- الالتزام بالأنظمة والتعليمات المعتمدة .
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات .
- الالتزام بأوقات العمل المحددة .
- تنفيذ المهام الموكلة إليه بجودة ومسؤولية .
- التعامل باحترام مع المستفيدين وفريق العمل .

الخاتمة

تسهم آلية إدارة المتطوعين في بناء منظومة تطوعية منظمة وفعالة تعزز من جودة الأداء وتدعم تحقيق أهداف الجهة، كما تساعد في خلق بيئة إيجابية تسهم في استدامة العمل التطوعي وتنمية روح المشاركة والمسؤولية المجتمعية لدى المتطوعين.

مجلس إدارة جمعية رفاه للأرامل والمطلقات

