

# الدليل التنظيمي لإدارة التطوع

## الإعداد والمراجعة والاعتماد

اسم الوثيقة	رقم الإصدار	تاريخ الإصدار
الدليل التنظيمي لإدارة التطوع	١	١٤٣٥/٠٧/٢٥ هـ
إعداد	مراجعة	اعتماد
غدن للاستشارات وبناء القدرات	محب بن عبد الله عامر	م. عبد الرحمن بن سليمان الجعيमान



غَدْن  
Ghadan

للاستشارات وبناء القدرات  
For Consultation & Capacity Building

الدليل التنظيمي لإدارة  
التطوع بجمعية الدعوة  
والإرشاد وتوعية الجاليات  
بالأحساء

١٤٣٥هـ - ٢٠١٤م

## شكر وتقدير

جزيل الشكر والتقدير نقدمه لمؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية على تبنيها لهذه المبادرة الرائدة، سائلين الله عز وجل أن تكون نموذجا يحتذى به، وأن يكتب لهم الأجر والثواب.

## المحتويات

٢	شكر وتقدير
٥	مقدمة
٧	تعريف إدارة التطوع
٧	لماذا تعتمد المنظمات والمؤسسات لوضع إدارة خاصة بالمتطوعين؟
٨	أهمية إدارة التطوع
٨	أهمية إدارة التطوع للجمعية
٩	أهمية إدارة التطوع للمجتمع
٩	أهمية إدارة التطوع للمتطوع
١٠	أدوار إدارة التطوع في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الأحساء
١٢	تكوين إدارة التطوع
١٢	مرجعية إدارة التطوع
١٣	هيكل إدارة التطوع
١٤	الهيكل الوظيفي لقسم العمل التطوعي
١٤	التوصيفات الوظيفية
١٤	مدير إدارة التطوع
١٤	الغرض الوظيفي
١٥	الواجبات الوظيفية
١٦	المؤهلات والخبرات المطلوبة
١٦	المهارات المطلوبة
١٧	رئيس قسم المتطوعين
١٧	الغرض الوظيفي
١٧	الواجبات الوظيفية
١٨	المؤهلات والخبرات المطلوبة
١٨	المهارات المطلوبة
١٩	رئيسة قسم المتطوعات
١٩	الغرض الوظيفي
١٩	الواجبات الوظيفية

المؤهلات والخبرات المطلوبة..... ٢٠

المهارات المطلوبة..... ٢٠

## مقدمة

إن القطاع الثالث بمؤسساته المتنوعة ركن من أركان الدولة الحديثة يُقَوِّي الفكرة الرئيسة التي تقوم عليها تلك الدولة، والقطاع بهذا الواقع الإداري يزرع مشاعر الولاء الوطني، ويزيد من الانتماء الحقيقي للوطن، كما يحافظ على وحدته التي قام عليها، وبالتالي تتعزز السيادة الوطنية بكل صورها الداخلية والخارجية.

إن القطاع الثالث (المنظمات غير الحكومية، وغير الربحية، ومؤسسات المجتمع الأهلي والمدني) يعد شريكا أساسياً في جميع عمليات التنمية ومكملاً لنقص خدمات القطاع العام (الأول)، والقطاع الخاص (الثاني) للدول الحديثة.

هذا القطاع يمتاز بكونه هو القطاع الشعبي الذي يفتح أبوابه للجميع للمساهمة في البذل والعطاء ضمن أطره وتنظيماته وآلياته. فأحد أدوار مؤسسات هذا القطاع الأساسية تفعيل المشاركة المجتمعية، لينتقل الهم وحمل المسؤولية من العاملين في المؤسسات إلى كافة أفراد المجتمع فينتقل الأفراد من دائرة السلبية إلى رحابة الإيجابية والمشاركة الفاعلة. هذا الدور يكاد أن يكون غائباً في السياق السعودي أو محصوراً في أشكال ضيقة تتركز على المساهمة المالية والتبرعات.

وسعيًا نحو تمكين مؤسسات هذا القطاع جاءت مبادرة مؤسسة عبد الرحمن بن صالح الراجحي وعائلته الخيرية بالشراكة مع غدن للاستشارات وبناء القدرات لإنشاء أقسام (أو إدارات) للعمل التطوعي في بعض مؤسسات القطاع تكون نماذج وممارسات في هذا المجال وتعمل على تطبيق دورها في تفعيل المشاركة المجتمعية وإشراك أفراد المجتمع في حمل رسالتها.

وتعد جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالأحساء نموذجاً فريداً في تنظيمها وإدارتها وإنجازاتها، وهي بذلك تعد بيئة حاضنة مناسبة، فجاء الاختيار عليها لتكون حاضنة لهذه المبادرة.

إن العمل التطوعي مطلب وطني، وضرورة إنسانية، ودعامة أساسية في بناء وتعزيز التكافل واللحمة الاجتماعية في المجتمعات المتحضرة والمتقدمة. كما أنه أحد الطرق الهامة التي تتيح

لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها وتحقيق رسالتها.

وتتبع أهمية العمل التطوعي من كونه يعزز انتماء الفرد لمجتمعه ووطنه وتقديم الخدمة له وتعيده على روح البذل والعطاء، وممارسة عمل الخير تطبيقاً لمعتقده وما يتلقاه من مبادئ ومثل، فضلاً عن إكسابه مهارات وجدارات نافعة من خلال هذه المساهمة العملية.

إن ممارسة العمل التطوعي تساهم في تنمية السلوك الإيجابي لدى الفرد، وتعيده على حب العمل والتعاون والعطاء، وتنمية روح المواطنة، واكتساب المهارات والجدارات الأساسية التي تعينه مستقبلاً في حياته الوظيفية والعملية، والتأقلم مع المجتمع، وتنمية روح البذل لديه بدون مقابل كأحد السلوكيات التربوية التي يحث عليها ديننا الإسلامي. كما أنه دعامة اقتصادية وثرية وطنية ينبغي الاستفادة منها.

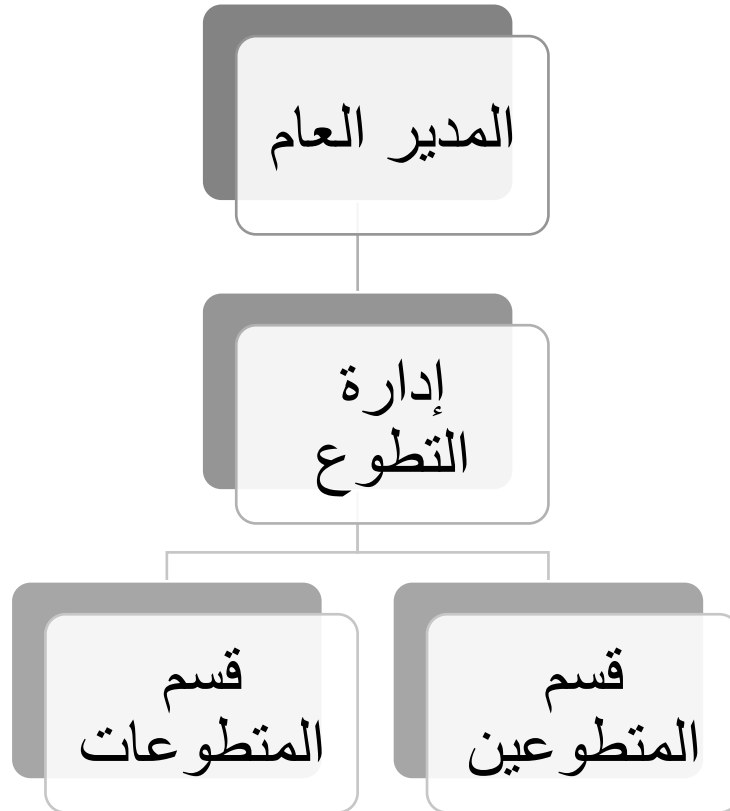
لذلك نجد أن دول العالم المتقدمة أولت هذا المجال اهتماماً كبيراً وبذلت في سبيل الارتقاء به جهوداً متواصلة وهي اليوم تحصد ثمار تلك الجهود. ففي كندا ارتفعت نسبة المشاركة لدى المواطنين البالغين إلى ٩٥% قدموا ما يقدر بـ ٢.١ بليون ساعة تطوعية خلال عام. أما في أمريكا فيظهر إحصاء عن التطوع لعام ٢٠١٠م أن الأمريكيين قدموا أكثر من ٨١ مليار ساعة تطوعية يقدر قيمة العائد منها بـ ١٧٣ مليار دولار. وفي أستراليا يشارك أكثر من ٦.١ مليون مواطن في العمل التطوعي سنوياً وفقاً لإحصائيات عام ٢٠١٠م.

وسعياً نحو عمل تطوعي مؤسسي ومدار بمهنية واحترافية، فقد تم وضع هذا الدليل التنظيمي ليكون مرجعاً لإدارة التطوع في تحديد المرجعيات والأعمال والمسؤوليات، وهو يضمن أن تستمر العجلة وإن تغير الأفراد دون الحاجة إلى البدء من جديد في كل مرة.

وبطبيعة الحال فإن هذا لا يغني من المراجعة الدورية (مرة سنوياً على الأقل) لهذا الدليل لتحديثه ومراجعاته بما يضمن تحسين سير العمل وجودة المخرجات رغبة في تحقيق الأفضل دائماً.

## تعريف إدارة التطوع

إدارة التطوع هي الإدارة التي ترجع في عملها للمدير العام للجمعية إداريا وفنيا، والتي تختص بشؤون المتطوعين وذلك بتحديد الاحتياجات التطوعية للجمعية وتوفير الفرص التطوعية لها واستقطاب وتوظيف المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية لهم وتوفّر الفرص، كما تقوم بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة ومتابعتهم أثناء الأداء وتكريمهم ونشر إنجازاتهم بعد الأداء التطوعي، وذلك من خلال هيكل إداري يتكون من ثلاثة أقسام ترجع إلى مدير الإدارة وهي قسم الفرص التطوعية والتسويق، وقسم الاستقطاب والمتابعة، وقسم التطوع النسائي.



لماذا تعمد المنظمات والمؤسسات لوضع إدارة خاصة بالمتطوعين؟

يمكن تلخيص الأسباب التي دعت الكثير من المنظمات إلى التوجه لاستحداث إدارة للمتطوعين للتالي:



١. أصبحت المصادر المالية تتطلب قدراً أعلى من المحاسبة والشفافية في هذه المنظمات، مما يتطلب مزيداً من الأنظمة في صرف هذه الأموال، وقدراً مقنعاً من الإثباتات، والأدلة على كيفية صرف هذه الأموال وإدارتها والعائد منها، ومن ذلك ما يصرف على المتطوعين والعائد منه.
٢. قدمت العديد من المنظمات والجمعيات حججاً واقعية، ونتائج ملموسة، وأرقاماً مقنعة تثبت أن إدارة المتطوعين ستعود بالنفع على المؤسسات وعلى المتطوعين.
٣. الكثير من المنظمات تجد صعوبة في جذب المتطوعين بسبب النظم الإدارية الضعيفة وعدم وجود إدارة معنية بالمتطوعين.
٤. تسرب المتطوعين من المنظمات إما لعدم وفاء هذه المنظمات لتطلعات المتطوعين أو لعدم قدرتها على تلبية احتياجاتهم واحتواء دوافعهم المختلفة.
٥. رغبة المنظمات في نشر رسالتها، وتبني أفراد المجتمع لها والإسهام في تحقيقها.

## أهمية إدارة التطوع

### أهمية إدارة التطوع للجمعية

١. هناك العديد من المنافع التي من الممكن أن تجنيها الجمعية من إدارة التطوع. ومن هذه المنافع:
٢. الوضوح لدى الجمعية ولدى المتطوع في كل أشكال التعاون الممكنة.
٣. استقطاب المتطوع ذو المهارات المناسبة للعمل، مما يؤدي إلى القدرة على المحافظة عليه، والاستفادة من مشاركته لفترة أطول.
٤. وجود منهج موحد للتعامل مع المتطوعين يضبط ويحكم طريقة تعامل الجمعية مع المتطوعين، مما يحقق العدل والمساواة.
٥. استمرارية نظام إدارة المتطوعين، حتى لو تغير الأفراد.

٦. قيام الجمعية بدورها المأمول كأحد مؤسسات القطاع الثالث، بفتح باب المشاركة، وتوفير الفرص لأفراد المجتمع للإسهام في تحقيق رسالتها وأهدافها.
٧. تحقيق الشراكة بين الجمعية والمجتمع عن طريق إثراء العمل التطوعي، ودعم المتطوعين.
٨. التعريف بأنشطة الجمعية، وأهدافها، وبرامجها بين أفراد المجتمع.
٩. رفع الفاعلية والإنجاز مع تقليل التكلفة المناطة بالموارد البشرية.

### أهمية إدارة التطوع للمجتمع

هناك العديد من الفوائد التي ستعود على المجتمع من وجود إدارة معنية بالتطوع، ومن ذلك:

١. نشر ثقافة التطوع وترويج العمل التطوعي في المجتمع.
٢. التواصل الجيد بين الجمعية والمجتمع مما يساعد في التعرف على حاجاتها ومرئياتها أكثر.
٣. جذب الشباب إلى ما يشغل فراغهم وينمي قدراتهم ويسهم في الحد من آثار البطالة والفراغ.
٤. انتشار قيم وأخلاق الجمعية وتبنيها من قبل الأفراد في المجتمع.

### أهمية إدارة التطوع للمتطوع

١. تنوع الفرص التطوعية، مما يوسع المجال للاختيار.
٢. العمل من خلال خطط محددة ومسارات تنفيذية واضحة.
٣. الحصول على تأهيل مناسب وتدريب على المهارات الأساسية للتطوع.
٤. الحصول على التقدير والتحفيز الذي يساعد على استمرار العطاء.
٥. استمرار التواصل مع إدارة التطوع، مما يحفز للتطوع المستمر.

## أدوار إدارة التطوع في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الأحساء

إدارة العمل التطوعي هي الجهة المسؤولة عن كل ما يتعلق بالعمل التطوعي في الجمعية وتقوم بدور المنفذ أو المشرف على كافة العمليات المتعلقة بمشاركة المتطوعين في الأعمال التطوعية المختلفة. وتتمثل مهامها في الأدوار الرئيسية التالية:

### ١. نشر ثقافة التطوع

من خلال تعزيز أهمية مفهوم التطوع وأثره على الفرد والمجتمع، وتحفيز أفراد المجتمع للمشاركة في الأعمال التطوعية وتوجيههم نحوها لخدمة رسالة الجمعية، وإبراز قصص النجاح والممارسات الإيجابية التي يقوم بها المتطوعون. كما يقع على عاتقه أيضا تعزيز ثقافة التطوع لدى منسوبي الجمعية والعاملين فيها.

### ٢. توفير الفرص التطوعية

فتقوم الإدارة بالتعاون مع كافة الإدارات والأقسام المختلفة لتقييم احتياج هذه الإدارات والأقسام للمتطوعين والمساهمة في صياغة الفرص التطوعية ومن ثم إتاحتها للراغبين في التطوع.

### ٣. متابعة تنفيذ سياسات وأنظمة التطوع في الجمعية ومراجعتها دوريا

حيث أن نجاح عملية التطوع يعتمد بشكل كبير على النظام الذي يُسير هذه العملية، وهذا النظام بطبيعة الحال يحتاج إلى مراجعة دورية (سنوية على الأقل) يتم فيها تحديث النظام، وتعديل مواده بما يتناسب مع واقع المتطوعين، والفرص التطوعية، وبما يحسن من جودة المخرجات.

### ٤. استقطاب وتوظيف المتطوعين

فأحد أدوار الإدارة السعي لاستقطاب المتطوعين بالطرق المناسبة والتي تضمن تنوع المتطوعين وتلبية احتياجات الجمعية المختلفة، مع الحرص على الاختيار الدقيق وتطابق المهارات والسمات مع ما هو مطلوب للفرص التطوعية المتاحة. ويتبع ذلك تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين تسهل عملية البحث، والاستقطاب، وتيسر التواصل مع المتطوعين.

##### ٥. تنفيذ البرامج التعريفية والتدريبية للمتطوعين ومتابعتها

حيث أن التعريف بالإدارة وأهدافها وبالتطوع وأثرها وما يرتبط بذلك من مفاهيم ومعان يقع من صميم أدوار الإدارة، كما أنها مسؤولة عن تقديم التدريب المناسب لما يحتاجه المتدربون لتأدية أعمالهم التطوعية على الوجه اللائق فيما يقع في الجانب الأخلاقي، والروحي، وطريقة التعامل، ومهارات العمل الجماعي، وما إلى ذلك من مهارات حياتية. كما أنها تتعاون مع الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية لتوفير ما قد يحتاج إليه المتطوعون من دعم، أو تدريب تخصصي لأداء الأعمال التطوعية.

##### ٦. الإشراف على أعمال المتطوعين وإدارتها

حيث تقوم الإدارة بالإشراف على كافة الأعمال التي يقوم بها المتطوعون بالتعاون مع الإدارات والأقسام بما يضمن سلامة المتطوعين، وسلامة المخرجات، وحسن سير العملية التطوعية، وتحقيق أهدافها.

##### ٧. تقييم مشاركة المتطوعين وقياس أثرها وحصر ساعات عملهم

فالتقييم المستمر لكافة الفرص التي يتم إنجازها سيؤثر إيجاباً على تفادي الأخطاء مستقبلاً وزيادة جودة المخرجات وبالتالي تعظيم أثر التطوع على الفرد والمجتمع. كما أن إحصاء الساعات التطوعية يعد وسيلة هامة للحصول على مؤشر يدل على مقدار العمل المبذول وحجم الإنجاز، ويدل أيضاً على مدى قوة التطوع في المجتمع المحيط وهو هام على صعيد المتطوع ليرى إنجازهم الشخصي، وعلى صعيد عمل الجمعية عموماً.

##### ٨. تهيئة بيئة العمل المناسبة للمتطوعين

في داخل الجمعية وخارجها، من خلال المحافظة على أخلاقيات، التطوع وسلوكياته، والآداب العامة، وتوفير الإشراف اللازم، وضمان توفير ما يحتاجه المتطوع خلال تطوعه.

٩. التواصل مع المتطوعين بشكل مستمر

بتوفير الفرص التطوعية بشكل مستمر، والتواصل مع المتطوعين بالأخبار والإنجازات من خلال وسائل التواصل المتاحة.

١٠. تكريم وتقدير المتطوعين والاحتفاء بهم

من خلال التكريم، والدعم المعنوي، ونشر قصص النجاح، والإنجازات وتقديم بعض الهدايا الرمزية بما يتناسب مع واقع المتدربين ويعمل على تحفيزهم. كما أن إقامة فعالية للتكريم يعد أمراً هاماً جداً مرة واحدة في السنة على الأقل.

١١. التقييم والتطوير المستمر للبرامج والأعمال التطوعية

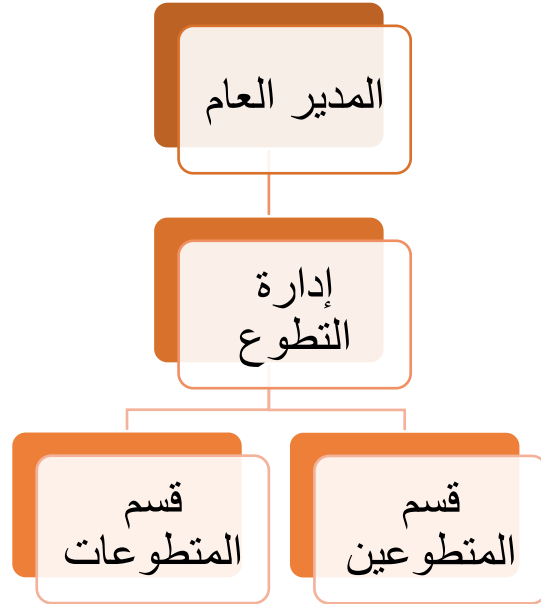
من خلال الإبداع في البرامج التطوعية، والفرص المصممة، والاستفادة من التجارب وتطويرها. كما أن فتح المجال للمتدربين للمشاركة في وضع أفكار لمشاريع وفرص تطوعية سيساهم في ذلك بشكل كبير.

## تكوين إدارة التطوع

### مرجعية إدارة التطوع

ترجع إدارة التطوع في الجمعية إدارياً وفنياً إلى مرجعية واحدة هي المدير العام للجمعية، ويرجع المتطوعون فنياً إلى الإدارة أو القسم الذي يعملون به بينما تكون مرجعيتهم الإدارية لإدارة التطوع.

## هيكلية إدارة التطوع



بنيت هيكلية الإدارة وفقا للأدوار المناطة بها والأعمال الرئيسية التي ينبغي على الإدارة القيام بها لتحقيق هذه الأدوار والوصول للأهداف والغايات المنشودة، مع أخذ الإمكانيات المتاحة في الاعتبار.

لذلك فقد تم بناء أعمال الإدارة على قسمين تقوم على تحقيق أدوار الإدارة وأهدافها.

### قسم المتطوعين

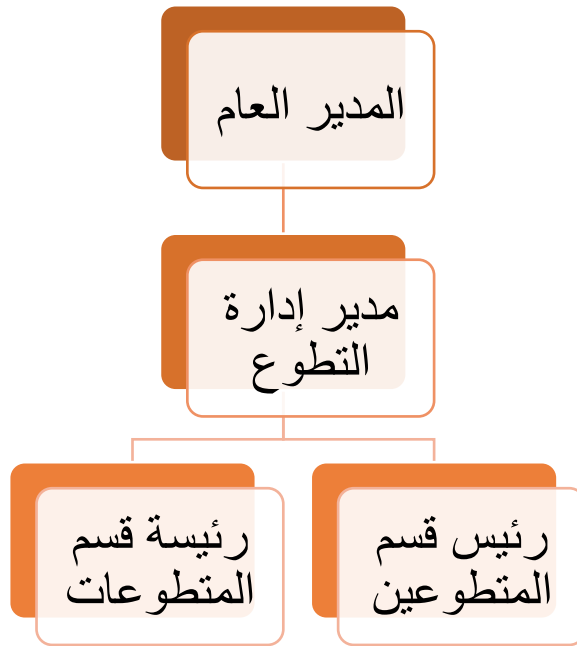
إعداد الفرص والبرامج التطوعية المناسبة للمتطوعين واستقبالهم ومتابعتهم وتدريبهم وتكريمهم وتوثيق جميع أعمالهم.

### قسم المتطوعات

إعداد الفرص والبرامج التطوعية المناسبة للمتطوعات واستقبالهم ومتابعتهم وتدريبهم وتكريمهم وتوثيق جميع أعمالهم

## الهيكل الوظيفي لقسم العمل التطوعي

بناء على هيكل الإدارة التي عرضت أعلاه فقد تم بناء الهيكل الوظيفي مع اعتبار حجم العمل، وهو عنصر متغير قد يتطلب تغييرا في الهيكل الوظيفية مستقبلا.



## التوصيفات الوظيفية

### مدير إدارة التطوع

#### الغرض الوظيفي

القيام بدور الجمعية نحو تعريف المجتمع برسالتها، وأهدافها من خلال نشر ثقافة العمل التطوعي، وإشراك المتطوعين في أعماله، وتوفير البيئة الملائمة للتطوع والمشاركة الفاعلة في البرامج، والاعتناء بالموارد البشرية التطوعية.

## الواجبات الوظيفية

١. وضع الخطط الاستراتيجية، والتشغيلية الخاصة بالإدارة.
٢. التأكد من أن الأعمال في الإدارة تقوم وفق سياسات وإجراءات تخدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية والسنوية وتساهم في تنفيذ الخطط التشغيلية ببسر وسهولة وذلك بالتعاون والمتابعة المباشرة لمسؤولي الأقسام بالإدارة.
٣. بناء العلاقات التي تحتاجها الإدارة على مستوى الإدارات والأقسام الأخرى في الجمعية، وكذلك مع مؤسسات المجتمع والشركات والمؤسسات الأخرى، ويسعى للحفاظ عليها وتوسيعها.
٤. جدولة البرامج المخطط لها في إدارته، بحيث لا تتعارض برامج الإدارة مع بعضها، ولا مع البرامج الأخرى التي تنفذها الجمعية.
٥. الإشراف على وضع الميزانيات الخاصة بالأقسام، ووضع الميزانية العامة للإدارة، وتحديد الشركاء من الرعاة، ومراقبة صرف الميزانية وفقا لأنظمة ولوائح الجمعية.
٦. الإشراف على تقييم البرامج والفعاليات التي تنفذها الإدارة، والتأكد من أن إدارة التطوع تقوم بالأدوار والأعمال التي وجدت من أجلها.
٧. وضع ومراجعة الأدوار، والأهداف الخاصة بإدارة التطوع.
٨. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات الخدمات التطوعية، ومراجعتها.
٩. الإشراف على تحديد الأدوات، والموارد الخاصة بالبرامج والفعاليات التي تقدمها الإدارة.
١٠. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للإدارة، وأقسامها.
١١. حل المشكلات والنزاعات في الإدارة، وأقسامها.
١٢. مراقبة المرافق، والمعدات، والأدوات الخاصة بالإدارة.



١٣. الإشراف على توثيق كافة برامج وإنجازات الإدارة.

١٤. تطوير وتأهيل العاملين في الإدارة.

١٥. تطوير عمل الإدارة، والاطلاع على آخر المستجدات حول موضوع التطوع.

#### المؤهلات والخبرات المطلوبة

- مؤهل جامعي مناسب.
- خبرة في مجال إدارة الأقسام، والإدارات.
- خبرة في مجال العمل التطوعي، والمجتمعي.

#### المهارات المطلوبة

- مهارات التخطيط والمتابعة.
- مهارات التواصل.
- مهارات العمل تحت الضغط.
- مهارات إدارة المشاريع.
- مهارات الإقناع والتفاوض.
- مهارات التشجيع والتحفيز.
- مهارات العمل الجماعي.

## رئيس قسم المتطوعين

### الغرض الوظيفي

تصميم الفرص التطوعية في الجمعية بناء على احتياجها، وضمن الأطر الصحيحة لكتابة الفرص، وتسويق هذه الفرص بشكل فعال واختيار المتطوعين المناسبين للفرص التطوعية، وتأهيلهم للعمل التطوعي، ومتابعة أدائهم، وتقييمهم، وتكريمهم.

### الواجبات الوظيفية

١. تحديد وتقييم احتياج الإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية إلى المتطوعين بالتعاون مع مسؤوليها.
٢. وضع وصياغة الفرص التطوعية، وتقييمها، ومراجعتها، وتحديثها.
٣. التأكد من توفر إجراءات الأمن والسلامة اللازمة للمتطوعين ضمن الفرص المعدة.
٤. تصميم وتنفيذ خطة تسويق الفرص التطوعية للشرائح المستهدفة بالأدوات والوسائل المناسبة، واستثمار العلاقات مع المهتمين، وشركاء التطوع، والمراجعة والتقييم لهذه الخطط.
٥. دعوة وتعريف المهتمين بالخدمات والفرص التطوعية المتوفرة.
٦. إدارة الزيارات، واستقبال ضيوف إدارة التطوع، وتقديم البرامج المناسبة لهم.
٧. وضع استراتيجية توظيف المتطوعين واختيارهم، وتنفيذها.
٨. إعداد إجراءات التوجيه، والتعريف للمتطوعين، وتنفيذها.
٩. استقبال طلبات التطوع، وإجراء المقابلات الشخصية، والتدقيق المدني (متى دعت الحاجة)، والاختيار من المتقدمين.
١٠. تسجيل، المتطوعين وإعلان قبولهم، والتعامل المناسب مع الطلبات المرفوضة.

١١. تحديد الاحتياجات التدريبية لكل عمل تطوعي، والإشراف على تقديم التدريب المناسب بالتعاون مع إدارة التدريب والتطوير.
١٢. متابعة وتقييم أداء المتطوعين، وتقديم التغذية الراجعة لهم.
١٣. وضع استراتيجية للتقييم والتطوير، وتنفيذها.
١٤. وضع استراتيجية للحفاظ على المتطوعين واستمرارهم، وتنفيذها.
١٥. تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين، وتحديثها.
١٦. وضع وتطوير أساليب تقدير الإنجاز التطوعي، وتنظيم الفعاليات الخاصة بالشكر والتقدير للمتطوعين.
١٧. وضع الميزانيات اللازمة للقسم، وتحديد الأدوات والموارد اللازمة لتحقيق أهدافه.

#### المؤهلات والخبرات المطلوبة

- مؤهل جامعي مناسب
- خبرة في ممارسة الأعمال الإدارية.
- خبرة في إجراء المقابلات الشخصية.
- خبرة في مجال البرامج التوجيهية والتدريب.

#### المهارات المطلوبة

- مهارات التخطيط والمتابعة.
- مهارات التواصل والعرض والإلقاء.
- مهارات إدارة فرق العمل والتحفيز والتشجيع
- إتقان برامج ميكروسوفت أوفيس.

## رئيسة قسم المتطوعات

### الغرض الوظيفي

توفير البيئة المناسبة للتطوع النسائي، وتلبية كافة احتياجاته بما يتلاءم مع أهداف الإدارة وخططها.

### الواجبات الوظيفية

١. تقديم البرامج التعريفية، والتوجيهية للمتطوعات.
٢. مراجعة الفرص التطوعية النسائية، والتحقق من توفر الاحتياجات اللازمة لها.
٣. إجراء المقابلات مع الراغبات في التطوع، والتحقق من مناسبتهن للفرص التطوعية المتاحة.
٤. تسجيل المتطوعات، وإعلان قبولهن، والتعامل المناسب مع الطلبات المرفوضة.
٥. متابعة أداء المتطوعات، وتقييمه، وتقديم التغذية الراجعة لهن.
٦. دعوة وتعريف المهتمات بالخدمات والفرص التطوعية المتوفرة.
٧. إدارة الزيارات النسائية، واستقبال ضيفات إدارة التطوع، وتقديم البرامج المناسبة لهن.
٨. المساهمة في وضع الميزانيات اللازمة للقسم، وتحديد الأدوات والموارد اللازمة لتحقيق أهدافه.
٩. التنسيق مع مدير الإدارة وأقسامها الأخرى لتنفيذ الأعمال المطلوبة للتطوع النسائي وفقا لتخصص كل جهة.

### المؤهلات والخبرات المطلوبة

- موهل جامعي مناسب.
- خبرة في العمل الاجتماعي والتطوعي.
- خبرة في ممارسة الأعمال الإدارية.

### المهارات المطلوبة

- مهارات التواصل والعرض والإلقاء.
- مهارات العمل الجماعي.
- إتقان برامج ميكروسوفت أوفيس.