

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## دليل اجراءات التطوع

| ١   |                               | رقم الاصدار  |
|---|-------------------------------|--|
| التوقيع   | التاريخ                       | إعداد  |
|  | ١٤٤١/٠٥/٠٦ هـ<br>٢٠٢٠/٠١/٠١ م | إدارة الجمعية  |
| التوقيع   | التاريخ                       | اعتماد   |
|  | ١٤٤١/٠٥/٠٨ هـ<br>٢٠٢٠/٠١/٠٣ م | رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه<br>عيضة بن علي العوفي |



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## مخطط إجراءات التطوع

١. إجراءات دعم إشراك المتطوعين بأعمال الجمعية .
٢. إجراءات استقطاب المتطوعين .
٣. إجراءات توظيف المتطوعين .
٤. إجراءات التوجيه والتدريب والتنفيذ .
٥. إجراءات تقييم وتكريم المتطوعين .
٦. أمن وسلامة المتطوعين .

## إجراءات دعم إشراك المتطوعين بأعمال الجمعية:

- توفر الموارد المطلوبة لتخطيط وبناء إدارة التطوع، ونسعى إلى تحقيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المتطوعين من خلال تأسيس إدارة التطوع بالجمعية.
- توفر دورة خاصة لمدير إدارة التطوع وتراجع مدى قدرة صاحب الدور على أداء مهام إدارة التطوع بشكل مستمر وتتخذ الاجراءات الإدارية المطلوبة بناء على ذلك من خلال تقييم أداء الموظف الربع سنوي.
- يشارك مدير التطوع في وضع الخطة الاستراتيجية الخاصة بالجمعية، والتي تحوي عناصر ا خاصا يتعلق بالتطوع والمتطوعين مع الجمعية.
- تطور فلسفتنا العامة لإشراك المتطوعين في أعمالنا، ونحدد العوائد والأهداف التي تسعى لتحقيقها من خلال هذا الاشراك وذلك عند التخطيط السنوي للإدارة.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

- نحرص على توعية كافة الموظفين والإداريين بفلسفتنا في إشراك المتطوعين، ونوضح لهم أهمية وفائدة دور المتطوعين في الجمعية وأسباب إشراكهم فيها وفقا لسياستنا المعتمدة وذلك بالوسائل المختلفة والمتاحة مثل ( الاجتماعات الرسائل...).
- تطور سياسة وإجراءات إدارية خاصة بإشراك المتطوعين، ونغطي كافة العمليات والمتطلبات الإدارية المطلوبة لإدارة المتطوعين وذلك بالمراجعة الدورية للدليل كل ثلاثة أشهر.
- نقوم باعتماد وتدوين وتوثيق السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع.
- نتأكد بأن السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع معلومة ومفهومة لكافة المتطوعين والموظفين الذين يعملون معهم وذلك من خلال العقود الخاصة بالمتطوعين.
- نحرص على التزام الموظفين الذين يعملون مع المتطوعين بالسياسات والإجراءات المدونة والمعتمدة، ونحرص على متابعة ذلك بشكل دوري ومستمر.
- نعمل على جمع التغذية الراجعة من موظفي إدارة التطوع، ونجري التحديث الدوري والمستمر للسياسات والإجراءات بناء على هذه التغذية.
- نقوم بتخصيص وقت واجتماعات الإدارة العليا لمناقشة القضايا المتعلقة بإدارة التطوع وموظفيه، ونتبنى تنفيذ الاجراءات المترتبة على نقاش القضايا الخاصة بهم.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## إجراءات استقطاب المتطوعين:

تتناول هذه الوحدة عملية التخطيط لاستقطاب المتطوعين، وتشمل تقدير الاحتياج من المتطوعين، وتقرير الفرص التطوعية، إضافة إلى الإعلان عن الفرص التطوعية ومن ثم إجراءات تسجيل المتطوعين.

### أ. تقييم الاحتياج من المتطوعين

| أهداف المرحلة              |  |
|----------------------------|--|
| المسؤول                    | <ul style="list-style-type: none"><li>تقييم الاحتياج من المتطوعين لجميع الإدارات والأقسام في الجمعية</li><li>منسق التطوع</li><li>مدير التطوع</li></ul>                                   |
| الادوات والمستندات المكملة | <ul style="list-style-type: none"><li>استمارة تقدير الاحتياج من المتطوعين (ورقي - إلكتروني)</li><li>قاعدة بيانات التطوع - تقدير الحاجات للإدارات</li><li>نموذج الفرصة التطوعية</li></ul> |

### تقييم الاحتياج:

- تتضمن هذه المرحلة تقدير الاحتياج للمتطوعين للإدارات المختلفة من خلال إرسال منسق التطوع استمارة تقدير الاحتياج من المتطوعين للإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية ليتم ملئها وإعادتها لإدارة التطوع أو عن طريق البوابة الإلكترونية للتطوع.
- يتم إرسال استمارة تقييم الاحتياج للإدارات المختلفة كل ثلاثة أشهر.
- وفي حال عدم إرسال الاستمارة مملوءة بغضون أسبوعين من تاريخ إرسالها، يتم اعتبار أن الإدارة ليست بحاجة لمتطوعين.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفرص التطوعية:

- يقوم مدير إدارة التطوع ومنسق التطوع بتحديد فرص التطوع التي سيتم عرضها على المتطوعين المحتملين.
- إن هذا التحديد يجب أن يبنى على أولويات إدارة التطوع السنوية والخطط السنوية للإدارات المختلفة وخطط الجمعية والإمكانات المتاحة لإدارة التطوع.
- يتم تبليغ الإدارات والأقسام بالقرار المتخذ بخصوص الاحتياج ( القبول أو الرفض ).
- يمكن في حالات استثنائية تلقي الاستمارة في غير المواعيد المحددة بناء على تقييم مدير إدارة التطوع.

يقوم منسق التطوع بإضافة البيانات في قاعدة البيانات ( تقدير الحاجات للإدارات ) والقرار المتخذ لكل احتياج عبر بوابة التطوع.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الإعلان عن الفرصة التطوعية:

- يتم تحديد الفئات التي يمكن أن ترغب في التطوع في هذه الفرصة التطوعية.
- يتم تحديد الأماكن التي يتواجد فيها أفراد الفئة المستهدفة والطريقة الأفضل لاستهدافهم فيها.
- تحديد الرسالة التي يمكن استخدامها في المادة الإعلانية.
- يتم تحديد القنوات الإعلانية المختلفة وتقييمها.

## إجراءات توظيف المتطوعين

### أ. التسجيل الأولي للمتطوعين

| أهداف المرحلة               | التسجيل الأولي للمتطوع   |
|-----------------------------|--|
| المسؤول                     | • منسق التطوع<br>• إدارة تقنية المعلومات - البوابة الإلكترونية للتطوع في الجمعية                                   |
| الادوات والمستندات المكتملة | • نموذج التواصل مع المتطوع - المرحلة الأولى من التواصل مع المتطوع<br>• قاعدة بيانات التطوع - قاعدة البيانات العامة |

تمثل هذه المرحلة التواصل الأولي مع المتطوع من خلال بوابة التطوع. حيث سستتم في هذه المرحلة أخذ المعلومات الأساسية من الشخص وبناء على هذه المعلومات الأساسية سيقوم فريق إدارة التطوع بمعرفة إذا ما كان الشخص المتقدم مناسب للجمعية أولاً بناء على المواضيع التي اختارت الجمعية التركيز عليها.





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

في حال توافر المؤهلات في المتطوع يتم الانتقال إلى المرحلة الثانية من التواصل، أما في حال عدم توافر المؤهلات في المتطوع، فيتم إرسال رسالة نصية وإيميل بإضافته إلى قاعدة البيانات المتعلقة بالمتطوعين، ولا تتوافر حالياً أية فرص مناسبة لمؤهلاته وأنه سيتم التواصل معه حال توافر هذه الفرص.

تكوين حساب لكل متطوع: بعد انتهاء المتطوع من ملأ البيانات الأولية، يتم تشكيل حساب خاص للمتطوع تتكون من رقم المتطوع كاسم الحساب، كما يتم توفير كلمة سر. رقم المتطوع يتكون من

الآتي ( السنة - الشهر - رقم من ثلاث خانات )

من المهم إضافة الأشخاص الذين لم تتوافر فرص تطوع لهم في قاعدة بيانات التطوع - قاعدة البيانات العامة من قبل منسق التطوع، والتواصل المستمر معهم لضمان تطوعهم في المستقبل في الجمعية عند توافر الفرص المناسبة



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

## ب. فرز واختيار المتطوعين

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الحصول على معلومات عن المتطوع وأوقات التطوع المفضلة.</li> <li>تعبئة استمارة الاستبيان بشكل غير إلزامي من قبل المتطوع.</li> </ul> | أهداف المرحلة               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>منسق التطوع.</li> <li>إدارة تقنية المعلومات - البوابة الإلكترونية للتطوع في الجمعية.</li> </ul>                                  | المسؤول                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>المرحلة الثانية من التواصل مع المتطوع.</li> <li>قواعد البيانات بوية التطوع.</li> </ul>   | الادوات والمستندات المكتملة |

تتضمن هذه المرحلة التواصل مع المتطوعين الذين تتوافر لديهم المؤهلات التي تتوافر في الجمعية فرص لهم والذين اجتازوا المرحلة الأولى، وذلك من خلال القيام بالخطوات التالية:

- يتم ابلاغ المتقدمين على الفرص المعلن عنها بوصول طلباتهم واستلامها وأنه جاري فحصها وذلك بالطريقة المعتمدة سواء الكترونياً أو اتصال هاتفي.
- يتم مراجعة أوراق المتقدمين للتأكد من وجود جميع المتطلبات الموضحة في الإعلان.
- يتم التواصل مع المتطوعين المتقدمين عند الحاجة لاستيضاح المعلومات معهم عند الضرورة.
- يتم تقييم الطلبات المقدمة وفقاً للمعايير التي تم وضعها للقبول في الفرصة التطوعية.
- يتم إعداد قائمة تحتوي على بيانات المرشحين للمقابلة الشخصية وطريقة الاتصال بهم.
- يتم إبلاغ المتطوعين الذين تم استبعادهم بذلك، مع بيان أسباب الاستبعاد.





الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

### ج. المقابلة الشخصية للمتطوعين

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| أهداف المرحلة               | • عقد مقابلة شخصية مع المتطوع للوقوف على القدرات الفعلية له.  |
| المسؤول                     | • مدير إدارة التطوع.<br>• منسق التطوع.<br>• ممثل عن الإدارة / القسم لفرصة التطوع.                                   |
| الادوات والمستندات المكتملة | • نموذج التواصل مع المتطوع المرحلة الثالثة من التواصل مع المتطوع (المقابلة الشخصية).<br>• بوابة التطوع الالكترونية. |

تتضمن هذه المرحلة المقابلة الشخصية مع المتطوع للوقوف على قدراته وجديته للتطوع في الجمعية، وذلك من خلال القيام بالخطوات التالية:

1. يتم إعلام المتقدمين المرشحين لإجراء المقابلة الشخصية بترشيحهم، ويتم تزويدهم بالتحديثات عن موقع المقابلة وموعد أداؤها إلكترونياً عبر بوابة التطوع.
2. يتم تحديد أداة المقابلة المناسبة (شخصية، عبر الشبكة، عبر الهاتف، ورقية الخ) بناء على الموازنة بين الأهداف التي يراد تحقيقها من المقابلة وأي ظروف مادية أو اجتماعية أخرى.
3. تحديد من سيجري المقابلة على أن يكون لديه خبرة فنية بالفرض التي تحتاج خبرة محددة مثل العمل مع المرضى والدفاع المدني واصحاب الاحتياجات الخاصة، وقد يكون المقابل أكثر من شخص واحد.
4. عند الحاجة، وبحسب طبيعة الدور، يمكن إجراء أكثر من مقابلة في أوقات مختلفة، ويمكن استخدام وسائل أخرى لتحقيق أهداف المقابلة كالتعرض للتقديمي ودراسة الحالة.



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

5. يتم إعداد مجموعة الأسئلة أو المحاور التي سيتم نقاشها أثناء المقابلة مع المترشح . مع الاقتصار فقط على الأسئلة التي يحتاج إلى الإجابة عليها لتحقيق هدف المقابلة.
6. يتم تحضير معايير ومؤشرات التقييم الخاصة بملاءمة المتقدم للفرصة التطوعية في قالب يسهل استخدامه أثناء وبعد المقابلة ، كما يتم الاعتبارات التي سيتم تقييمها أثناء المقابلة.
7. يتم تحضير الأدوات والمواد التي سيتم استخدامها أثناء المقابلة ( الفرصة التطوعية ، السيرة الذاتية ، المواد الإدارية والتسويقية الخاصة ببرنامج التطوع ، نموذج التقديم ، نموذج المقابلة ، الخ )
8. يتم اجراء المقابلات على اساس المعايير الموضوعية للاختيار والمعلنة والتي استخدمت في الفرز.
9. تدار المقابلة بطريقة احترافية ، وطرح الأسئلة على المرشحين ، وتسجل استجاباتهم.
10. يعطى المرشح فرصة لطرح أي أسئلة أو استفسارات لديه أثناء المقابلة ويتم الإجابة عليها.
11. يتخذ مجري المقابلة قراره بعد المقابلة بقبول أو رفض المتقدم أو تحويله إلى فرصة تطوعية أخرى مبينا أسباب ذلك في ضوء المعايير والأسئلة المعتمدة ، ويعرضها على اللجنة المختصة لإصدار القرار النهائي.
12. يتم إبلاغ المتطوعين الذين تم استبعادهم بذلك ، مع بيان أسباب الاستبعاد عند الإمكان.
13. يتم عرض فرص التطوع الأخرى المتوفرة داخل المنظمة على المرشح الذي تقرر تحويله لأخذ موافقته على ذلك.
14. عند الملائمة ، يتم إعلام المتقدمين الذين تم استبعادهم عن فرص التطوع المتوفرة.

