



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المشروعات:



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالباحة
رقم التسجيل ٣٠٧٠

الهيكل التنظيمي

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالباحة





بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير التطوع	رقم الوظيفة	
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة	الإشراف على جميع مهام إدارة التطوع والعاملين فيها ومدراء الفرق التطوعية والمتطوعين .		
ملخص الوظيفة	القيام بدور الجمعية نحو تعريف المجتمع برسالتها وأهدافها من خلال نشر ثقافة العمل التطوعي وإشراك المتطوعين في أعمالها وتوفير البيئة الملائمة للتطوع والمشاركة الفاعلة في البرامج والاعتناء بالموارد البشرية التطوعية .		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
الموظفون التابعون إدارياً لشغل الوظيفة	1	منسق تطوع	2
	3		4
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
1	وضع الخطة السنوية وميزانية وحدة التطوع		
2	التخطيط لوحدة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الإستراتيجية والتشغيلية		
3	نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وخارجها بالتعاون مع الإدارات والأقسام الأخرى		
5	تأهيل العاملين داخل الجمعية على التعامل مع المتطوعين		
6	تحديد الاحتياج التطوعي مع الإدارات الموازية وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع إدارة الإعلام		
7	مراجعة الفرص التطوعية		
8	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات الموازية		
9	تسكين المتطوعين وتسجيلهم بالجمعية		
10	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية		
11	الإشراف على العاملين في إدارة التطوع و تقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية		
12	المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة		
13	متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها		
14	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين		
15	عمل مقياس للمتطوعين المنسحبين وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصص ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية لها		
16	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها		
17	التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة للمتطوعين لتأديتهم مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة بالجمعية		



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

تبسيط الإجراءات وتطويرها ومراجعتها دورياً	18	
وضع الأدوار والأهداف الخاصة بوحدة التطوع	19	
إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير	1	الصلاحيات
التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع	2	
تسكين المتطوعين على الفرص	3	
توقيع الاتفاقية مع المتطوعين	4	
الإشراف على الفرق التطوعية	5	
دراسة طلب انضمام الفرق التطوعية للجمعية ورفع توصيات عليها	6	
الإشراف على تكوين شركات تطوعية مع الجهات التي تعنى بالعمل التطوعي	7	

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:

المدير التنفيذي	1	الاتصالات الداخلية
جميع إدارات وأقسام الجمعية	2	المطلوبة للعمل
منصة العمل التطوعي	1	الاتصالات الخارجية
التواصل مع مدراء وحدة التطوع بالجمعيات الأخرى	2	المطلوبة للعمل

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

دبلوم (خبرة في العمل الخيري 5 سنوات)	1	مؤهلات
أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري 2 سنتان)	2	معارف
معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	1	
معرفة أنظمة وسياسات الجمعية	3	
خبرة في العمل الخيري 5 سنوات (دبلوم)	1	خبرات
أو خبرة في العمل الخيري 2 سنتان (بكالوريوس)	2	مهارات
التواصل الفعال مع الآخرين	1	
تحفيز فريق العمل	3	

خامساً: معايير أداء الوظيفة:

عدد الفرص التطوعية	1	معايير التقييم
عدد المتطوعين	3	
تقارير وحدة التطوع	1	التقارير

اعتماد بطاقة الوصف

إعداد	مراجعة	اعتماد
عبدالرحمن بن حمدان الزهراني	جمال بن صالح النهاري	ثابت بن ناصر العتيبي



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

أولاً: بيانات الوظيفة		
المسمى الوظيفي	منسق/ة التطوع	رقم الوظيفة
الفئة الوظيفية	إداري	القسم
إدارة الفعاليات	إدارة التطوع	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة	إدارة الفعاليات والأعمال التطوعية والتنسيق والتخطيط لها وجدولتها ومتابعة تنفيذها	
ملخص الوظيفة	القيام بجميع المهام الإدارية وتقديم الدعم لمدير وحدة التطوع والتنسيق الإداري بين الوحدة وجميع الإدارات بالجمعية .	
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:		
المسؤول المباشر	مدير وحدة التطوع	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:		
المهام	1	متابعة أداء المتطوع وساعات التطوع وإصدار الشهادات للمتطوعين
	2	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية
	3	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية
	4	توثيق تفويض المتطوعين للفرص التطوعية
	5	التواصل مع المرشحين من المتطوعين المحتملين على الفرص التطوعية
	6	المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لإدارة التطوع
	7	التواصل مع المتطوع ومدير التطوع في الوحدة لحل الإشكالات وفي حالات الطوارئ
	8	رفع التقارير اللازمة لمدير وحدة التطوع
	9	التأكد من توفر إجراءات الأمن والسلامة اللازمة للمتطوعين ضمن الفرص المعدة
	10	تصميم وتنفيذ خطة تسويق الفرص التطوعية للشرائح المستهدفة بالأدوات والوسائل المناسبة والمراجعة والتقييم لهذه الخط
	11	إعداد التقارير الشهرية والسنوية بالإنجازات والأعمال
	12	إدارة الزيارات واستقبال ضيوف وحدة التطوع وتقديم البرامج المناسبة لهم
الصلاحيات	1	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير
	2	التواصل المباشر مع مدراء الإدارات للتأكد من الاحتياج الوظيفي للتطوع
	3	تسكين المتطوعين على الفرص بعد فرزهم
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:		
الاتصالات الداخلية	1	مدير وحدة التطوع
	3	
المطلوبة للعمل	2	جميع إدارات وأقسام الجمعية
	4	
الاتصالات الخارجية	1	منصة العمل التطوعي
	3	
المطلوبة للعمل	2	
	4	



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المشروعات:

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

مؤهلات	1	دبلوم (خبرة في العمل الخيري 3 سنوات)	2	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري سنة)
	3		4	
معارف	1	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	2	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
	3	أنظمة وسياسات الجمعية	4	
خبرات	1	خبرة في العمل الخيري 3 سنوات (دبلوم)	2	أو خبرة في العمل الخيري سنة (بكالوريوس)
	3		4	
مهارات	1	الفاعلية والمبادرة	2	التعامل مع برامج الحاسب الالي
	3	القدرة على تنظيم الاجتماعات واعداد التقارير	4	سرعة الانجاز والدقة في البيانات

سادساً: معايير أداء الوظيفة:

معايير التقييم	1	عدد الفرص التطوعية	2	نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين
	3	عدد المتطوعين	4	العائد الاقتصادي
	5	الاحتياج الوظيفي للفرص التطوعية		
التقارير	1	تقارير إنجازات المتطوعين	2	تقارير وحدة التطوع
	3		4	

اعتماد بطاقة الوصف

إعداد	مراجعة	اعتماد
عبدالرحمن بن حمدان الزهراني	جمال بن صالح النهاري	ثابت بن ناصر العتيبي