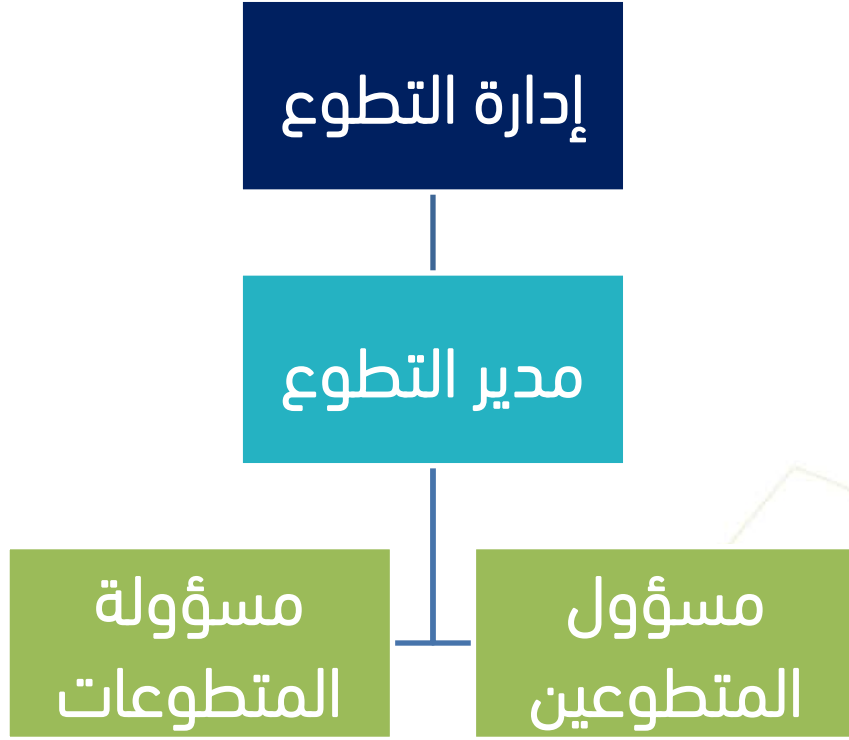


الرقم:  
التاريخ:  
الموضوع:



المملكة العربية السعودية  
جمعية مسجلة بوزارة الموارد  
البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية غراس لتنمية الطفل  
ترخيص رقم: ١١٩٨

## الهيكل الإداري:



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

## الوصف الوظيفي

أولاً : بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة
مدير وحدة التطوع	-
الإدارة	الفترة الوظيفية
إدارة التطوع	إداري
العرض من الوظيفة	
تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها..	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الأساسية	
الرئيس المباشر	المرؤوسين
المدير التنفيذي	مسؤولي التطوع
ثالثاً: المهام والصلاحيات	
المهام	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر.</li> <li>المساهمة في عقد الشراكات الحكومية والخاصة وغير الربحية فيما يتعلق بالتطوع.</li> <li>تحديد الاحتياجات التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.</li> <li>التنسيق لحصر وفهرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.</li> <li>التنسيق لتسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.</li> <li>توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.</li> <li>تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين عند الحاجة والتأكد من وجود قيمة مضافة من التدريب.</li> <li>إدارة وتوريد مصروفات إدارة التطوع وتوفير جميع وسائل الدعم لإدارة التطوع.</li> <li>التنسيق مع الإدارات الأخرى لتقديم الدعم والإشراف على المتطوعين ومعالجة القضايا الطارئة.</li> <li>تقييم أداء المتطوعين وقياس معدل الرضا بين أصحاب المصلحة فيما يتعلق بالتطوع.</li> <li>الإشراف على تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.</li> <li>تخطيط وتنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم.</li> <li>أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.</li> </ul>	
الصلاحيات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين ومتابعة تدريبهم. تهيئة وتدريب المتطوعين. تقييم المتطوعين.</li> <li>منع التضارب والازدواجية في العمل التطوعي والحيلولة دون وقوع المتطوع في الإحباط بسبب عدم تناغم الأعمال التطوعية مع رغباته وتطلعاته.</li> <li>إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.</li> <li>التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع.</li> </ul>	
رابعاً : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة	
الاتصالات الخارجية	الاتصالات الداخلية
جميع مدراء التطوع في الجمعيات	الاتصال المباشر مع المدير التنفيذي وجميع مدراء الإدارات
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
المؤهلات والخبرات	معارف
مؤهل جامعي سنة على الأقل في مجال التطوع دورات تدريبية في التطوع	المعرفة بالنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة الإلمام بلوائح التطوع المعتمدة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
المهارات والمظهر الخارجي	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.</li> <li>القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.</li> <li>القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات</li> <li>القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.</li> <li>القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.</li> <li>تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.</li> <li>القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.</li> <li>القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.</li> </ul>	
سادساً: معايير أداء الوظيفة	
معايير التقييم	التقارير
عدد الفرص التطوعية التي تم تسويقها. عدد المتطوعين الفعليين.	تقارير الربع الدورية لوحدة التطوع تقارير تقييم المتطوعين
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:	
داخل الجمعية	خارج الجمعية في بعض الأوقات

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

## الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة
مسؤول المتطوعين	-
الإدارة	المنته الوظيفية
إدارة التطوع	إداري
العرض من الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ إجراءات وعمليات التطوع بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها.</li> </ul>	
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية	
الرئيس المباشر	المرووسين
مدير التطوع	المتطوعين / قادة الفرق التطوعية
ثالثاً: المهام والصلاحيات	
المهام	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر.</li> <li>المشاركة في تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.</li> <li>حصر وفهرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.</li> <li>تسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.</li> <li>المشاركة في توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.</li> <li>تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.</li> <li>المشاركة في تنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم.</li> <li>أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.</li> </ul>	
الصلاحيات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل المباشر مع المتطوعين والفرق التطوعية لتزويدهم بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.</li> </ul>	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة	
الاتصالات الداخلية	الاتصالات الخارجية
الاتصال المباشر مع مدير التطوع	المتطوعين
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
المؤهلات والخبرات	معارف
<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤهل جامعي</li> <li>سنة على الأقل في مجال التطوع</li> <li>دورات تدريبية في التطوع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة</li> <li>الإلمام بلوائح التطوع المعتمدة في وزارة الموارد البشرية والتنمية البشرية.</li> </ul>
مهارات والمظهر الخارجي	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.</li> <li>القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.</li> <li>القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات</li> <li>القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.</li> <li>القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.</li> <li>تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.</li> <li>القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.</li> <li>القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.</li> </ul>	
سادساً: معايير أداء الوظيفة	
معايير التقييم	التقارير
معدل استمرار المتطوعين.	-
عدد المتطوعين الذي حصلوا على تغذية راجعة.	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:	
داخل الجمعية	خارج الجمعية في بعض الأوقات

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

## الوصف الوظيفي

أولاً : بيانات الوظيفة	
المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة
مسئولة المتطوعات	-
الإدارة	إدارة التطوع
العرض من الوظيفة	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تففيذ إجراءات وعمليات التطوع بشكل سليم حسب أدلة التطوع ونماذجها وأدواتها.</li> </ul>	
ثانياً : العلاقات التنظيمية الرأسية	
الرئيس المباشر	المرؤوسين
مدير التطوع	المتطوعات / قائدات الفرق التطوعية
ثالثاً: المهام والصلاحيات	
المهام	
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر.</li> <li>المشاركة في تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الفرص التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.</li> <li>حصر وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين وإجراء المقابلات الشخصية معهم حسب الحاجة بالتعاون مع الإدارات المعنية.</li> <li>تسكين المتطوعين المرشحين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية</li> <li>المشاركة في توجيه المتطوعين وعقد اللقاءات التعريفية وتهيئتهم قبل قيامهم بأدوارهم التطوعية.</li> <li>تزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.</li> <li>المشاركة في تنفيذ عمليات التقدير والتكريم والسعي لتحفيز المتطوعين بشكل دائم.</li> <li>أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل.</li> </ul>	
الصلاحيات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>التواصل المباشر مع المتطوعات والفرق التطوعية لتزويدهم بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.</li> </ul>	
رابعاً : العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة	
الاتصالات الداخلية	الاتصالات الخارجية
الاتصال المباشر مع مدير التطوع	المتطوعات / قائدات الفرق التطوعية
خامساً : المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة	
المؤهلات والخبرات	معارف
مؤهل جامعي سنة على الأقل في مجال التطوع دورات تدريبية في التطوع	المعرفة بالأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة الإلمام بلوائح التطوع المعتمدة في وزارة الموارد البشرية والتنمية البشرية .
مهارات والمظهر الخارجي	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تسهيل عملية تجميع المواهب وتخصيصها في مجالاتها المهمة.</li> <li>القدرة على ضبط العمل عبر تنظيم الأدوار بواسطة أشخاص مناسبين.</li> <li>القدرة على حل المشاكل واتخاذ القرارات</li> <li>القدرة على إيصال المعلومات اللازمة.</li> <li>القدرة على جمع المعلومات والخبرات والأفكار.</li> <li>تسهيل عملية اختيار الأفراد وانتخابهم لمسؤوليات أكبر.</li> <li>القدرة على التنسيق والتواصل بين المهام المختلفة.</li> <li>القدرة على المشاركة الفعالة والالتزام المطلوب وتشجيع الأفراد على المشاركة في التخطيط للأنشطة.</li> </ul>	
سادساً: معايير أداء الوظيفة	
معايير التقييم	التقارير
معدل استمرار المتطوعين. عدد المتطوعين الذي حصلوا على تغذية راجعة.	-
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:	
داخل الجمعية	خارج الجمعية في بعض الأوقات