

آلية إدارة المتطوعين

جمعية البر الأهلية بالذبيبة
إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (٤٦٤)

أولاً: التخطيط والاحتياج التطوعي

١. تحديد الاحتياج التطوعي:

- تقوم الجمعية سنوياً أو دورياً بتحليل وتحديد البرامج والأنشطة التي تتطلب مشاركة تطوعية.
- إعداد وصف دقيق لكل فرصة تطوعية (المهام، المدة، العدد، المتطلبات).

٢. تصميم الفرص التطوعية:

- تصنيف الفرص حسب:
 - المدة: دائمة / مؤقتة.
 - الأسلوب: حضوري / افتراضي / فردي / ضمن فريق.
- ربط كل فرصة بهدف من أهداف الجمعية أو احتياج مجتمعي محدد.

ثانياً: استقطاب المتطوعين

١. قنوات الاستقطاب:

- المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- موقع الجمعية الرسمي.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- شراكات مع الجامعات، الفرق التطوعية، أو الجهات المانحة.

٢. آلية الإعلان:

- تصميم إعلان واضح يتضمن:
 - اسم الفرصة.
 - وصف المهمة.
 - الشروط والمتطلبات.
 - مدة الفرصة.
 - الفئة المستهدفة.

ثالثاً: التسجيل والقبول

١. التسجيل:

- عبر المنصة الوطنية أو رابط التسجيل الرسمي التابع للجمعية.
- تعبئة نموذج التسجيل الإلكتروني متضمناً:
 - البيانات الشخصية.
 - المؤهلات والخبرات.
 - تفضيلات العمل التطوعي.
 - رفع السيرة الذاتية أو المستندات الداعمة (إن وجدت).

٢. الفرز والمطابقة:

- مراجعة الطلبات من قبل فريق التطوع.
- مطابقة المتطوع مع الفرصة المناسبة.

٣. المقابلة (إن لزم الأمر):

- إجراء مقابلة قصيرة افتراضية أو حضورية لبعض الفرص.

٤. التوثيق والتسجيل:

- اعتماد المتطوع رسميًا.
- توقيع اتفاقية التطوع.
- إدراج المتطوع في سجل المتطوعين.
- إصدار بطاقة تعريف إلكترونية/ورقية.

رابعاً: التأهيل والتدريب

١. تدريب عام:

- يشمل:
 - التعريف بالجمعية وأهدافها.
 - ثقافة العمل التطوعي.
 - الأنظمة واللوائح الداخلية.
 - القيم والأخلاقيات المهنية.

٢. تدريب تخصصي:

- حسب نوع الفرصة.
- تقديم أدلة عمل أو فيديوهات توضيحية.
- قد يكون حضوري أو عبر منصات التعليم عن بعد.

خامساً: التمكين والتكليف بالمهام

١. الإسناد الفعلي للمهام:

- إرسال وصف المهمة وتحديد المسؤول المباشر.
- تحديد التواريخ، المواقع، الأدوات المستخدمة.

٢. الدعم اللوجستي:

- توفير الأدوات، المعدات، والمستلزمات.
- تغطية نفقات (الإعاشة، النقل، السكن) عند الحاجة.

٣. المتابعة والإشراف:

- تعيين مشرف مباشر من الجمعية لكل مجموعة متطوعين.
- التواصل المستمر لمتابعة الأداء وحل أي تحديات.

سادساً: التوثيق والتقييم

١. توثيق الساعات:

- تسجيل ساعات التطوع في:
 - سجل المتطوعين الداخلي.
 - المنصة الوطنية للعمل التطوعي.

٢. التقييم:

- تقييم الأداء وفق مؤشرات (الانضباط، جودة الأداء، الالتزام).
- تعبئة نموذج تقييم من قبل المشرف.

٣. استبانة رضا المتطوع:

- استبيان ورقي أو إلكتروني بعد انتهاء المهمة لتقييم تجربته.

سابعاً: التحفيز والتكريم

١. أنواع التحفيز:

- شهادات شكر إلكترونية أو ورقية.
- حوافز عينية أو رمزية.
- إبراز المتطوعين في قنوات الجمعية الإعلامية.
- إدراجهم ضمن المتطوعين المتميزين.

٢. مناسبات التكريم:

- اليوم العالمي للتطوع.
- نهاية العام.
- نهاية المشاريع الكبرى.

ثامناً: إنهاء العلاقة التطوعية

١. إنهاء طبيعي:

- بعد إتمام المهمة المحددة.
- إصدار شهادة تطوع موثقة من الجمعية.

٢. انسحاب المتطوع:

- تقديم إشعار رسمي قبل الانسحاب.
- تعبئة نموذج انسحاب يوضح السبب.

٣. إنهاء من قبل الجمعية:

- في حال الإخلال بالسياسة أو بالمهام المكلف بها.

تاسعاً: التوثيق والرفع للجهات المختصة

- رفع الساعات والبيانات عبر المنصة الوطنية.
- إعداد تقارير دورية:
 - إحصائيات عدد المتطوعين.
 - الساعات التطوعية.
 - قصص النجاح.
- حفظ جميع السجلات لمدة لا تقل عن ٣ سنوات.

عاشراً: الحوكمة والمراجعة

- تخضع آلية إدارة المتطوعين للمراجعة السنوية.
- تحديث الإجراءات بما يتوافق مع الأنظمة السعودية وتوجيهات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- إشراك المتطوعين في التحسين عبر استبيانات دورية.

قرار اعتماد

إنه في يوم الأربعاء ١٤٤٥/٦/٢١ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٣ م تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان النصاب قانونياً
 لعقد الاجتماع وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحوكمة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد
 ((ألية إدارة المتطوعين))

لجمعية البر الأهلية بالذبيبة، والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع
حمود بن هلال عياد الحربي	رئيس المجلس	
سلطان بن مضحي محسن الحربي	نائب الرئيس	
سعد بن فالح دوجان الحربي	عضو	
محمد بن رباح طعيميس الحربي	عضو	
راشد بن محمد سيف الحوشاني	عضو	
عبدالعزیز بن خالد عواد البشري	عضو	
عقاب بن اخليف راشد الحربي	عضو	
عبدالله بن هلال عياد الحربي	عضو	
ماجد بن سعد غازي الحربي	عضو	

