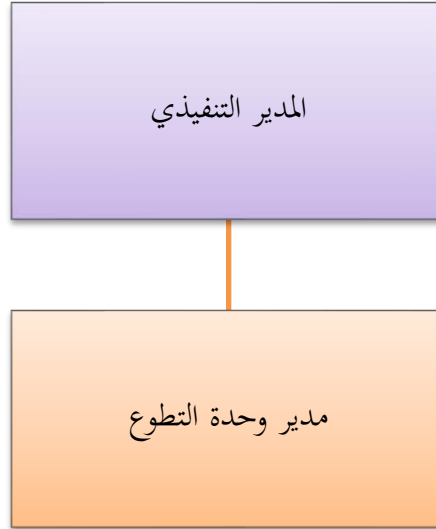


نموذج رقم (٢)

الهيكل الإداري:



## بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	رقم الوظيفة	مدير التطوع	
الفئة الوظيفية	القسم	إداري	
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام	١	التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية	
	٢	نشر ثقافة التطوع داخل المنظمة وخارجها بالتعاون مع الإدارات والأقسام الأخرى	
	٣	تأهيل العاملين داخل المنظمة على التعامل مع المتطوعين	
	٥	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية	
	٦	المساهمة في إعداد موازنة المنظمة	
	٧	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية	
	٨	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية	
	٩	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتجهيزهم للعمل بالإدارات المعنية	
	١٠	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب	
	١١	المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة	
	١٢	متابعة إجراءات الاشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها	
	١٣	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين	
	١٤	إجراء مقابلات مغادرة المتطوعين وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية	
	١٥	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها	
	١٦	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل	
	الصلاحيات	١	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير
٢		التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع	
٣		إضافة ساعات التطوع في المنصة.	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات الداخلية	١	جميع أقسام الجمعية	٢
		القسم النسائي	



			٣	المطلوبة للعمل
مدير الإدارة العامة للتطوع في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية	٢	مدراء أقسام التطوع في الجهات	١	الاتصالات الخارجية
الجهات التي سوف تقام فيها الفعالية.	٤	الفرق التطوعية.	٣	المطلوبة للعمل
		التواصل مع الجهات الرسمية للتراخيص	٥	

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

بكالوريوس إدارة موارد بشرية ( يفضل خبرة سنة في الاعمال التطوعية	٢	دبلوم موارد بشرية و (يفضل خبرة سنتين في العمل التطوعي	١	مؤهلات
	٤	دراسات عليا في الموارد البشرية	٣	
المعرفة بنظام الوزارة في التطوع	٢	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	١	معارف
منصة العمل التطوعي	٤	سياسات وإجراءات العمل داخل الجمعية	٣	
للبكالوريوس ( يفضل خبرة سنة في الاعمال التطوعية )	٢	(يفضل خبرة سنتين في العمل التطوعي) للدبلوم	١	خبرات
مشارك فعالية في العمل التطوعي	٤	برامج تدريبية في العمل التطوعي	٣	
مهارات التعامل مع الحاسب	٢	الثقة بالنفس	١	مهارات
سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات	٤	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٣	

سادساً: معايير أداء الوظيفة:

معدل استمرار المتطوعين	٢	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	١	معايير التقييم
	٤	عدد المتطوعين	٣	
تقارير القسم الدورية	٢	تقارير أداء المتطوعين	١	التقارير

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:

<ul style="list-style-type: none"> <li>استخدام جهاز الحاسب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>داخل الجمعية وخارجها</li> </ul>
---	--

اعتماد بطاقة الوصف

اعتماد	مراجعة	اعداد
مجلس الادارة	مدير التنفيذي	مدير التطوع

