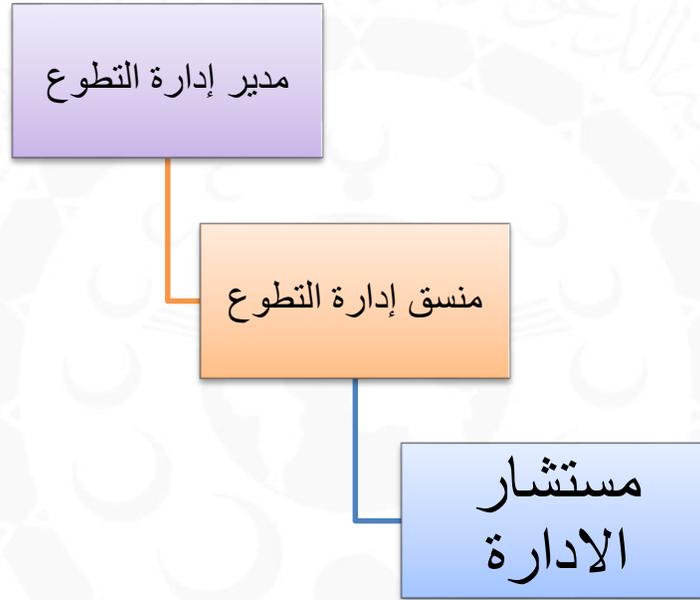


نموذج رقم (٣) الوصف الوظيفي

الهيكل الإداري:



بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير إدارة التطوع	رقم الوظيفة	
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسيّة:			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
الموظفون التابعون إدارياً لشاغل الوظيفة	١	منسق تطوع	٢
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام	١	التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية	
	٢	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية	
	٣	المساهمة في إعداد موازنة الجمعية	
	٥	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية	
	٦	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية	
	٧	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات المعنية	
	٨	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب	
	٩	المشاركة في تفويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة	
	١٠	متابعة إجراءات الاشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها	
	١١	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين	
	١٢	إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصص ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية	
	١٣	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها	
	١٤	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	

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:

الاتصالات الداخلية المطلوبة للعمل	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢
الاتصالات الخارجية المطلوبة للعمل	١	مدير الإدارة العامة للتطوع في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	٢

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

مؤهلات و خبرات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيري ٥س) (سنوات)	٢	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري ٢ سنتان)
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	٢	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
مهارات	١	الإدارة والقيادة	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات

سادساً: معايير أداء الوظيفة:

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

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:

• داخل الجمعية	• استخدام جهاز الحاسب	
اعتماد بطاقة الوصف		
اعداد	مراجعة	اعتماد المدير التنفيذي

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة		
المسمى الوظيفي	منسق إدارة التطوع	رقم الوظيفة
الفئة الوظيفية	إداري	القسم
الغرض من الوظيفة	تنظيم وتنسيق المعاملات والاتصالات الإدارية اللازمة لمدير التطوع	
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:		
المسؤول المباشر	مدير التطوع	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:		
المهام	١	تنسيق طلبات التطوع ورفعها لمدير التطوع
	٢	التواصل والتنسيق الإداري بين الإدارات وإدارة التطوع
	٣	إعداد النماذج اللازمة لإدارة التطوع
	٥	إدارة الاتصالات الإدارية المتعلقة بشكل مباشر بالمتطوعين
	٦	متابعة المتطوعين الجدد
	٧	تنسيق إحتياجات واستفسارات المتطوعين .
	٨	إعداد التقارير اللازمة
	٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل
	رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:	
الاتصالات الداخلية المطلوبة للعمل	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية
	٢	مدير التطوع
الاتصالات الخارجية المطلوبة للعمل	١	مدير الإدارة العامة للتطوع في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية إذا لزم الأمر
٢	الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة إذا لزم الأمر	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:		
مؤهلات و خبرات	١	دبلوم كحد أدنى
٢	(خبرة في العمل الخيري ٣ سنوات)	
معارف	١	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
٢	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	
مهارات	١	الإدارة والقيادة
	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	
٤	سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:		

القدرة على إدارة وتنظيم السجلات والمعاملات المتعلقة بالمتطوعين	٢	سرعة إنجاز المعاملات ذات العلاقة في وقتها المحدد.	١	معايير التقييم
تقارير القسم الدورية	٢	تقارير المعاملات المنجزة	١	التقارير
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
• استخدام جهاز الحاسب		• داخل الجمعية		
اعتماد بطاقة الوصف				
اعتماد المدير التنفيذي	مراجعة	اعداد		