



لائحة وسياسات وحدة التطوع بجمعية الجبيل الخيرية

عن جمعية الجبيل الخيرية

الرؤية

الريادة والتميز في العمل الخيري والتطوعي ورغبات المتبرعين في محافظة الجبيل.

الرسالة

الاهتمام ببناء المستفيد لتمكينه من حياة كريمة ببرامج نوعية وشراكة مجتمعية وتنمية مستدامه.

الأهداف

- التميز المؤسسي.
- تحقيق شراكات مجتمعية فاعلة.
- تنمية قدرات ومهارات المستفيد وتحويله إلى يد منتجة.
- الاستثمار الأمثل للتطوع.
- التحول الإلكتروني.

اعتماد

رئيس مجلس الإدارة: محمد عيد الخاطر

المرجع

اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠)

تاريخ: ٢٠٢٢/ ٦ / ٧

المقدمة:

يحتوي هذا الدليل على نظرية إشراك المتطوعين في فعاليات الجمعية الخيرية وبرامجها حيث يحتوي على السياسات التي تساعد وحدة التطوع في إدارة العمل التطوعي.

الهدف من إشراك المتطوعين:

- ١- المساهمة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠م للوصول إلى مليون متطوع.
- ٢- استثمار الخبرات والطاقات الشبابية المتنوعة وتوظيفها لتحقيق رؤية ورسالة جمعية الجبيل الخيرية.
- ٣- تأهيل المتطوعين ليصبحوا (سفراء جمعية الجبيل الخيرية) لنشر رؤية ورسالة الجمعية والتسويق لخدماتها.

رؤية جمعية الجبيل الخيرية لإشراك المتطوعين:

نسعى لنكون جمعية فعالة في تحقيق إشراك مستدام للمتطوعين، حيث يجد المتطوعون فيها الفرص المتنوعة لفئات المجتمع المختلفة من خلال بيئة تراعي خصوصياتهم وسلامتهم في أماكن التطوع، ذات تجربة مفيدة، تشيد بجهودهم، وتساهم في نهضة مجتمعهم.

آلية إشراك المتطوعين:

وسعياً لتحقيق هذه الرؤية فإن جمعيتنا تولي أهمية كبيرة لإشراك المتطوعين، وتخصص لذلك موارد بشرية مؤهلة لتحقيق هذه الرؤية وتلبية رؤية المملكة في التطوع، وفتح أبوابها لجميع الراغبين في التطوع عبر قنوات التواصل الرسمية وهي:

- جوال: ٥٥٤٦٥٧٣١٨
- ايميل: media_volunteer@jc.org.sa
- الموقع الرسمي للجمعية: jc.org.sa
- زيارة المقر
- أو عبر منصة التطوع حيث يتم وضع فرص التطوع فيها

تعريفات المصطلحات الأساسية في الدليل

المصطلح	التعريف
العمل التطوعي	هو نشاط اختياري يتضمن قضاء وقت محدد بدون أجر للقيام بمهام معينة تهدف إلى إضافة قيمة اجتماعية لطرف آخر.
مسؤول التطوع	هو منسق أو مدير التطوع سواء أكان موظفاً بدوام كامل أم متعاوناً بدوام جزئي، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل الجمعية.
الدور التطوعي	هو الاحتياج الفعلي التطوعي داخل جمعية ما، ويحتاج إلى متطوع مؤهل لأداء المهام الواردة فيه.
الفرصة التطوعية	هو الدور التطوعي بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
تصميم الفرصة التطوعية	هي عمليات تحديد نطاق الفرصة التطوعية بدءاً من تحديد الاحتياج التطوعي ومروراً بتحديد المهام والمسؤوليات وطبيعة الفرصة والمخاطر المحتملة وانتهاءً بالمهارات والخبرات اللازمة.
الجمعية	هي المؤسسة أو الكيان الاعتباري المعني باستيعاب وحدة التطوع سواء أكانت في القطاع العام أو الخاص أو الغير ربحي ويقصد بها (جمعية الجبيل الخيرية).
الموظف	الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام كامل ويحصل على مقابل.
المتعاون	الشخص (رجل أو امرأة) الذي يعمل في الجمعية بدوام جزئي ويحصل على مقابل مادي.
المتطوع	الشخص (رجل أو امرأة) يرغب بتقديم جهد معين مع الجمعية بدون مقابل مادي وبدون إكراه - غير الجهد المبذول في عضوية الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة (أو ما يقوم مقامهم) في الجمعية.
الميثاق الأخلاقي للتطوع	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل المنظمة ومسؤولي التطوع، وتحديد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي مع المتطوعين.
كيان إدارة التطوع	هو وحدة أو قسم أو إدارة للتطوع يتم تحديدها في الهيكل التنظيمي للجمعية.
نطاقات التطوع	هي المراحل الستة لإدارة عمليات التطوع (التخطيط والتعزيز، تصميم الفرص والاستقطاب، الفرز والتسكين، التوجيه والتدريب، الدعم والإشراف، التكريم والتقدير).
شهادة التطوع	هي عبارة عن ورقة رسمية تثبت الجهد والانجاز الذي قام به المتطوع، وتحدد المهام والمسؤوليات التي كانت لديه، وعدد ساعات التطوع التي تطوع بها بالفعل.

السياسات:

١. تلتزم الجمعية بتوضيح منطلقاتها ورؤيتها لإشراك المتطوعين، ونشرها داخلياً وخارجياً، ويتم تضمينها في مستندات وأدلة وموقع الجمعية الإلكتروني.
٢. تعتمد الجمعية كتابة سياسات وإجراءات إدارية تحكم عمليات إدارة المتطوعين، بما يتوافق مع احتياجات الجمعية، وتقوم بإتاحتها لأصحاب العلاقات بالتطوع.
٣. تتبنى الجمعية نشر ثقافة التطوع بين العاملين وتبين أسباب ودوافع إشراكها للمتطوعين فيها والقيام بمساندتهم لتحقيق الأهداف المنشودة.
٤. تكلف الجمعية مسؤولية إدارة التطوع إلى موظف متفرغ جزئياً أو كلياً، وتقوم بإعداد وصف وظيفي خاص به يتضمن عمليات إدارة التطوع ويتم التصديق عليه من قبل إدارة الجمعية ولا يختلف عن إدارات الجمعية الأخرى.
٥. تلتزم الجمعية بتغطية جميع الاحتياجات المتعلقة بالتطوع، وتعمل على توفير الموارد والمواد الضرورية لقيام المتطوعين بفرصهم التطوعية.
٦. تقوم الجمعية بتوصيف دقيق لكل فرصة تطوعية بشفافية ووضوح، موضحة المهام والمهارات المطلوبة من المتطوع والتي تلبي احتياج الجمعية، كما توضح هذه الفرص الفوائد والعوائد التي تعود على المتطوع من هذه الفرصة وطبيعة الإشراف والدعم الذي سيحصل عليه من الجمعية، وتحليل المخاطر المحتملة وتحديد الإجراءات التي ستقوم باتخاذها لتخفيف تأثير هذه المخاطر.
٧. تؤمن الجمعية بأهمية التنوع في إشراك المتطوعين، ولذلك تحاول استقطاب شرائح جديدة من خلال المهام التطوعية المحددة في الفرص التطوعية.
٨. تعتمد الجمعية على وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية ومنصة العمل التطوعي في استقطاب المتطوعين والتسويق للفرص التطوعية.
٩. تتخذ الجمعية الإجراءات التأديبية تجاه أي تصرف أو سلوك مسيء يصدر عن المتطوع، ولا تتغاضى عن ذلك لكونه متطوعاً، إدراكاً منها بأن المتطوع يمثل الجمعية.
١٠. تطلب الجمعية المعلومات الأساسية التي تخدم تسكين المتطوعين في الفرص التطوعية، ويتم تسجيلها بطريقة تلائم طبيعة الفرصة والمتطوعين المحتملين لتنفيذها.
١١. تقوم الجمعية باتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية بيانات المتطوعين المسجلين لديها، كما تضمن عدم نشرها أو تداولها مع أي جهات أخرى إلا بعد أخذ الإذن من المتطوعين.

١٢. تضع وحدة التطوع في الجمعية خطة لتعريف جميع المتطوعين الجدد بالجمعية ودورها في خدمة المجتمع وتعريفهم بإدارات وأقسام الجمعية والعاملين فيها.
١٣. تقوم الجمعية من خلال أخصائي وحدة التطوع بتبليغ المتطوعين عن أي تغييرات خلال فترة تنفيذ الفرص التطوعية.
١٤. تسند الجمعية مهمة تدريب المتطوعين وتطوير قدراتهم ومهاراتهم للقيام بفرصهم التطوعية إلى أخصائي التطوع والعاملين معه في التطوع.
١٥. تعتمد الجمعية آلية واضحة تكفل للمتطوعين رفع الشكاوى أو حالات التظلم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين في بيئة العمل، وتبلغها للمتطوعين بالأساليب المناسبة.
١٦. تبلغ الجمعية المتطوعين أثناء تعريفهم بالجمعية بالمخالفات والإجراءات المترتبة عليها، وآلية تطبيقها وفق سياسة الجمعية.
١٧. للمتطوع حق رفض المهام التي يرى بأنها خارج نطاق مسؤولياته أو قدراته، وعلى مسؤول التطوع التعامل مع هذا الرفض بجدية وأخذ بعين الاعتبار.
١٨. تقوم الجمعية بتوفير جميع الموارد التي سيحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، والتي تتعلق بأداء فرصته التطوعية، حتى لا يتحمل المتطوع صرف أي مبالغ مالية ويستثنى من ذلك وسائل النقل.
١٩. تقوم الجمعية بتوضيح الدعم والإشراف المقدم للمتطوع، وآلية تقديمه، والأشخاص المعنيين به والذين سيقومون بالتواصل مع المتطوع أثناء تنفيذه للفرصة التطوعية.
٢٠. تقوم الجمعية بتزويد مديري الإدارات بالمعارف والمهارات اللازمة والتي تمكنهم من الإشراف على المتطوعين بكفاءة عالية.
٢١. تعقد الجمعية اجتماعات دورية تتعلق بقضاياها، وتضمن هذه الاجتماعات مناقشة قضايا التطوع ومؤشر الأداء خلال تلك الاجتماعات.
٢٢. تقوم إدارة التطوع بتقييم أداء المتطوعين وجودته، ويزود المتطوعين بالتغذية الراجعة بشكل دوري ومستمر.
٢٣. تبلغ إدارة التطوع بالجمعية المتطوعين بكافة المتغيرات والمستجدات بشكل مستمر والتي لها علاقة بالفرص التطوعية التي يقومون بها.
٢٤. تعتمد الجمعية آلية للحصول على التغذية الراجعة من المتطوعين الذين أنهوا تنفيذ فرصهم التطوعية لتحسين تجربتهم التطوعية وتطوير الأدوار والفرص التطوعية.
٢٥. تقوم الجمعية بتقدير جهود المتطوعين ويسهم في ذلك جميع منسوبي الجمعية بكافة مستوياتهم الإدارية، كما تمنح المتطوعين شهادة توضح إنجازاتهم التطوعية وعدد الساعات التي قدموها كحد أدنى للترقيم.

الجمهورية العربية السورية جمعية الجبل الخيرية



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الجبيل في : ١١/٠٨/١٤٤٣ هـ جلسة رقم : ١٠

بمعون الله تعالى

إنه في يوم: الثلاثاء: ١١/٠٨/١٤٤٣ هـ الموافق: ٢٠٢٢/٦/٧ م وفي تمام الساعة (٧:٠٠) مساءً اجتمع مجلس الإدارة بمقر الجمعية اجتماعاً عادياً وقد حضر الاجتماع كلاً من:

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| ١- محمد بن عيد خاطر | ٢- حمد بن علي الرقطان | ٣- محمد بن سالم الريامي |
| ٤- أحمد بن سليمان الخنيني | ٥- مبارك بن عبد الله المسحل | ٦- نشاط بن سعد القحطاني |
| ٧- عبدالله بن ناصر المقبل | ٨- مشعل بن محمد العقيلي | ٩- سليمان بن خالد السيف |

وقد تغلف عن الحضور كلاً من :

- | | | | |
|-------|--------|-------|--------|
| ١- // | بسبب : | ٢- // | بسبب : |
| ٣- // | بسبب : | ٤- // | بسبب : |

وقد ناقش المجلس المواضيع التالية

م		م	
١	تقرير شهر رمضان	٢	روضة الجمعية (مدارس منارات التميز)
٣	اعتماد تعيين المدير المالي	٤	لائحة التطوع
٥	سياسة آلية الرقابة على الجمعية وفروعها	٦	لائحة المستفيدين
٧	الدليل التنظيمي لمكافحة عسيل الأموال وجرائم الارهاب	٨	نتائج اجتماع الجمعية العمومية
٩	ما يستجد من اعمال	١٠	

وبعد مناقشتها قرر المجلس ما يلي:

- ١- اطلع المجلس على تقرير شهر رمضان والبرامج التي نفذت خلال هذا الشهر (مؤنه رمضان - كسوة العيد - زكاة الفطر) و أقرها.
- ٢- اطلع المجلس على تقرير عن مدارس منارات التميز الاهلية (روضة - ابتدائي) واستعرض المركز المالي للروضة للعام الدراسي الحالي ١٤٤٣ هـ كما اطلع على الدراسة التقديرية للعام ١٤٤٤ هـ وبعد الاطلاع قرر المجلس طرح المدارس كفرصة استثمارية للعام الدراسي ١٤٤٤ هـ.

٣- اعتمد المجلس تعيين إبراهيم سامي مسلم باخشوين سجل برقم ١٠٦٨١٤٢٦٢٧ مديراً مالياً للجمعية.

٤- اعتمد المجلس لائحة وسياسة وحدة التطوع في الجمعية وو افق على إنشائها.



الجمهورية العربية السورية جمعية الجبل الخيرية



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ٥- اعتمد المجلس سياسة آلية الرقابة على الجمعية وفروعها ومكاتبها.
 - ٦- اعتمد المجلس لائحة وسياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين التي اقترتها لجنة المستفيدين في المجلس.
 - ٧- اعتمد المجلس الدليل التنظيمي لمكافحة وغسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب (السياسات - الإجراءات - المؤشرات)
 - ٨- اعتمد المجلس نظام الرقابة الداخلي للجمعية
 - ٩- استعرض المجلس نتائج اجتماع الجمعية العمومية (العادي + غير العادي) واعتمدها
- وبعد ذلك وفي تمام الساعة: ٨:٣٠ مساءً أنهى المجلس اجتماعه وبعد موافقة جميع الأعضاء على ما جاء به وقع.

وعليه جرى التوقيع:

عضو
محمد بن سالم الريامي

المشرف المالي
عبدالله بن ناصر المقبل

نائب الرئيس
رئيس مجلس الإدارة
محمد عيد خاطر
حمد بن علي الرقطان

عضو
مبارك عبدالله المسجل

عضو
نشاط سعد القحطاني

عضو
سليمان خالد السيف

عضو
مشعل محمد العقيلي

عضو
احمد سليمان الخنيني

جمعية الجبل الخيرية
JUBAIL CHARITABLE SOCIETY





مرجع مخططات العمليات والأدلة الإجرائية "لوحة التطوع"

2022

مقدمة

يحتوي هذا المرجع على عدد من مخططات العمليات والأدلة الإجرائية لتوضيح آلية العمل في العمليات التالية :

1 مخطط عمليات "تحديد احتياج التطوع"

2 مخطط عمليات "المقابلات - الإغلاق"

3	مخطط عمليات رقم (10) "تحديد احتياج التطوع "
5	الدليل الإجرائي رقم (10) "تحديد احتياج التطوع "
8	مخطط عمليات رقم (11) "المقابلات - الاغلاق"
10	الدليل الإجرائي رقم (11) "المقابلات - الاغلاق"
1	الملاحق

رقم مخطط العمليات: 10

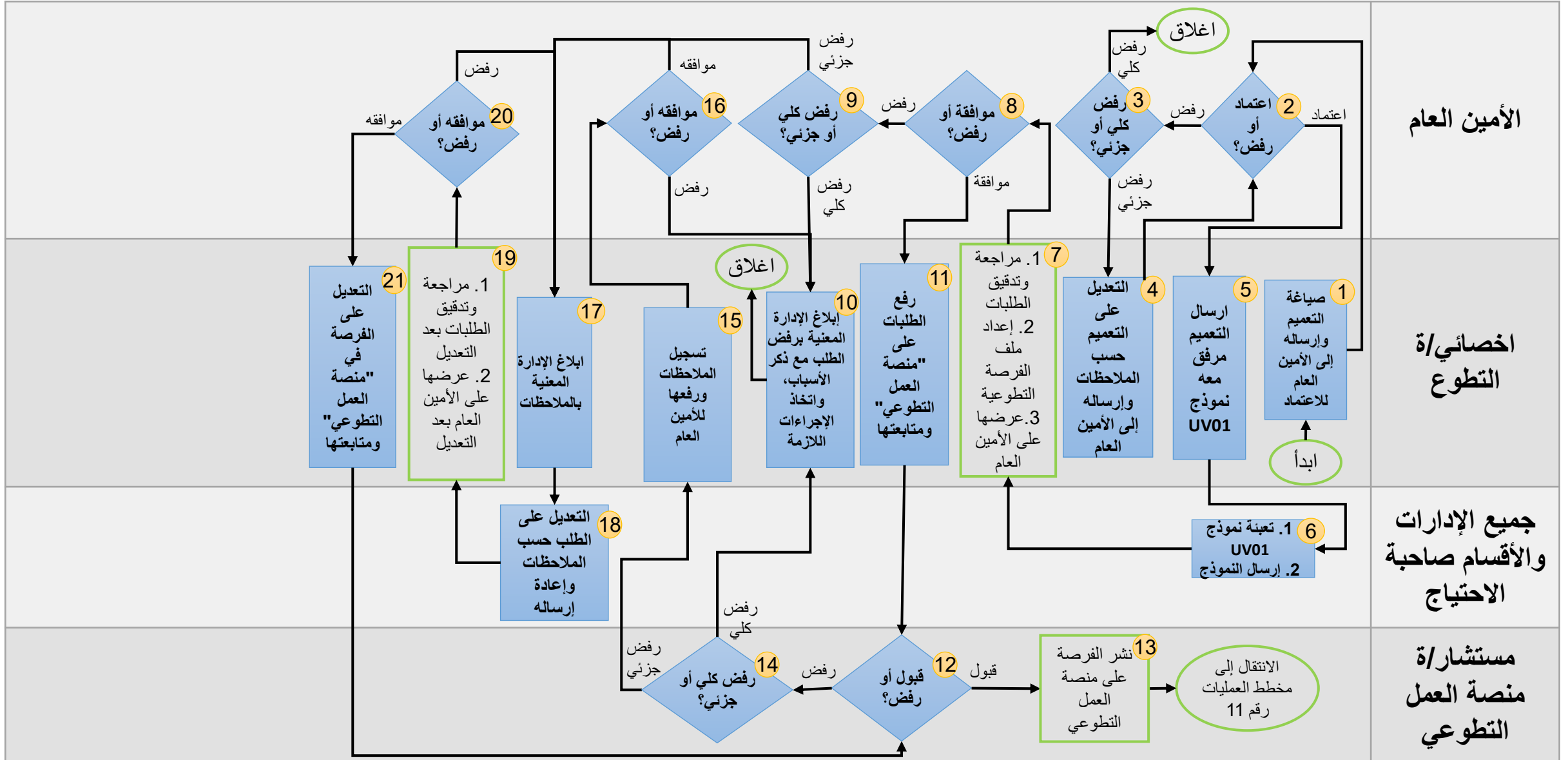
اسم مخطط العملية: تحديد احتياج التطوع

الوحدة المشرفة على المخطط: متابعة الأداء

تاريخ الإنشاء: 29May2022

مؤشر الأداء لمراقبة هذا المخطط: #013

رقم مخطط العمليات	اسم العملية	الإدارة التي تشرف على المخطط	تاريخ الانشاء	تاريخ المراجعة	مؤشر الأداء لمراقبة هذا المخطط
10	تحديد احتياج التطوع	وحدة متابعة الأداء	2022-5-26	-	KPI 013#



التوقيع :

الموافقة على المخطط من قبل : رئيس مجلس الإدارة.

إدخال الكتروني إدخال يدوي

- الدليل الإجرائي رقم: 10
- لمخطط العمليات رقم: 10
- تاريخ آخر تحديث: 29May2022
- رقم الإصدار: 1.0 الإصدار الأول
- الوحدة المشرفة على المستند: متابعة الأداء

التعريف بالإجراء:

يقوم هذا المستند بتنظيم وتوضيح خطوات وإجراءات تحديد احتياج التطوع في كل إدارة من قبل وحدة التطوع ودراسة الطلبات وتوفيرها لهم بعد الموافقة عليها والاعتماد.

مجال الإجراء:

وحدة التطوع –المقر الرئيسي في الجبيل، تحديد احتياج التطوع والاعتمادات اللازمة. وتشمل الآتي:

- كتابة وارسال تعميم لتحديد احتياج التطوع.
- دراسة ومراجعة الطلبات للتطوع في كل إدارة.
- البدء في إجراءات رفع الطلبات في منصة العمل التطوعي.
- الإجراءات اللازمة لإكمال طلب الاستئذان.

تفاصيل الدليل الإجرائي رقم 10:

خطوة #	تنفذ بواسطة	مهمة #	وصف المهمة	تمكين المهمة	المدخلات	المخرجات	مرجع نظام "خير"
1	أخصائي/ة التطوع	1. صياغة التعميم وإرساله إلى الأمين العام للاعتماد.	1. كتابة التعميم وصياغته بالشكل المناسب. 2. إرسال التعميم إلى الأمين العام عن طريق نظام "خير" أو البريد الإلكتروني.	الخطة الزمنية للاحتياج التطوعي.	تعميم لطلب الاحتياج.	تعميم لطلب الاحتياج بانتظار الاعتماد.	لا ينطبق
2	الأمين العام.	1. اعتماد أو رفض؟	1. اعتماد التعميم لإرساله إلى جميع الإدارات والأقسام. 2. في حال الاعتماد يتم الرد بالموافقة لإكمال الإجراءات (الانتقال إلى المهمة رقم "5"). 3. في حال الرفض (الانتقال إلى المهمة رقم "3"). ملاحظة هامة: يمكن اعتماد التعميم وإرساله إلى إدارات وأقسام محددة ويتم ذكرها وتحديددها في الرد لأخصائي التطوع.	تعميم لطلب الاحتياج	تعميم لطلب الاحتياج.	اعتماد التعميم لإرساله أو الرفض.	لا ينطبق
3	الأمين العام.	رفض كلي أو جزئي؟	1. في حال الرفض الكلي يتم الرد على التعميم بالرفض وعدم الاعتماد مع ذكر السبب وإغلاق الطلب. 2. في حال الرفض الجزئي يتم الرد بالرفض الجزئي مع ذكر الملاحظات والأسباب للتعديل عليها من قبل أخصائي التطوع (الانتقال إلى المهمة رقم "4").	تعميم مرفوض كلياً أو جزئياً.	أسباب الرفض ونوعه.	النتيجة رفض كلي أو جزئي.	لا ينطبق
4	أخصائي/ة التطوع	1. التعديل على التعميم حسب الملاحظات وإرساله إلى الأمين العام	1. يتم التعديل على التعميم حسب ملاحظات الأمين العام. 2. إعادة إرساله بعد التعديل عليه إلى الأمين العام للاعتماد (الانتقال إلى المهمة رقم "2").	تعميم مرفوض جزئياً.	التعديل على التعميم حسب الملاحظات.	تعميم معدل عليه حسب الملاحظات.	لا ينطبق
5	أخصائي/ة التطوع.	1. إرسال التعميم مرفق معه نموذج UV01	1. بعد اعتماد التعميم من قبل الأمين العام يتم إرساله عن طريق نظام "خير" أو البريد الإلكتروني إلى جميع الإدارات والأقسام حسب ما قرره الأمين العام مرفق معه نموذج UV01 "تحديد احتياج التطوع". ملاحظة هامة: - يمكن اعتماد التعميم وإرساله إلى إدارات وأقسام محددة حسب قرار الأمين العام.	تعميم معتمد من قبل الأمين العام.	- تعميم. - نموذج UV01.	تعميم مرسل إلى جميع الإدارات والأقسام المعنية.	لا ينطبق.
6	جميع الإدارات والأقسام صاحبة الاحتياج	1. تعبئة نموذج UV01 2. إرسال النموذج	1. تعبئة نموذج UV01 من قبل الموظف/ة المختص حسب ما هو مطلوب. 2. إعادة توجيه نموذج UV01 إلى وحدة التطوع بعد تعبئته عن طريق نظام "خير" أو البريد الإلكتروني.	تعميم لطلب الاحتياج.	نموذج UV01.	نموذج UV01 معبأ.	لا ينطبق

7	أخصائي/ة التطوع	1. مراجعة وتدقيق الطلبات 2. إعداد ملف الفرصة التطوعية 3. عرضها على الأمين العام	1. مراجعة الطلبات المقدمة من قبل الإدارات صاحبة الاحتياج. 2. تجهيز وإعداد ملف للفرص التطوعية يحتوي على التعميم مع طلب الاحتياج. 3. الاجتماع مع الأمين العام وعرض الطلبات.	نماذج UV01 معبأة بطلبات الاحتياج.	طلبات الاحتياج التطوعي.	ملف فرص تطوعية.	لا ينطبق
8	الأمين العام	1. موافقة أو رفض؟	1. في حال الموافقة على الطلب يتم (الانتقال إلى المهمة رقم "11"). 2. في حال رفض الطلب يتم (الانتقال إلى المهمة رقم "9").	ملف الفرص التطوعية.	طلبات الاحتياج التطوعي.	موافقة أو رفض.	لا ينطبق.
9	الأمين العام	1. رفض كلي أو جزئي؟	1. في حالة الرفض الجزئي يتم ذكر الأسباب ثم (الانتقال إلى المهمة رقم "16") 2. في حالة الرفض الكلي يتم ذكر الأسباب ثم (الانتقال إلى المهمة رقم "10").	طلب احتياج تطوعي مرفوض.	طلب احتياج تطوعي مرفوض.	رفض جزئي أو كلي	لا ينطبق.
10	أخصائي/ة التطوع	1. إبلاغ الإدارة المعنية برفض الطلب مع ذكر الأسباب، واتخاذ الإجراءات اللازمة	1. إبلاغ الإدارة المعنية بنتيجة الاجتماع وقرار الأمين العام عن طريق نظام "خير". 2. تحديث ملف الفرصة التطوعية. 3. إغلاق الطلب. ملاحظة هامة: - في حال التغذية الراجعة من المهمة رقم "16" يتم حذف الفرصة من "منصة العمل التطوعي"	طلب احتياج مرفوض رفض كلي.	طلب احتياج مرفوض رفض كلي.	- ملف فرصة تطوعية محدث ومكتمل.	لا ينطبق
11	أخصائي/ة التطوع.	1. رفع الطلبات على منصة العمل التطوعي ومتابعتها	1. يتم رفع الفرص التطوعية التي تمت الموافقة عليها من قبل الأمين العام على "منصة العمل التطوعي" خلال يوم عمل كحد أقصى. 2. متابعة الفرص التطوعية بعد رفعها على "منصة العمل التطوعي" لمعرفة حالة الطلب.	طلبات احتياج تطوع موافق عليها.	نموذج UV01 معبأ وموافق عليه.	فرص تطوعية مرفوعة في "منصة العمل التطوعي".	لا ينطبق.
12	مستشار/ة منصة العمل التطوعي	1. قبول أو رفض؟	1. في حال رفض الفرصة التطوعية (الانتقال إلى المهمة رقم "14"). 2. في حال قبول الفرصة التطوعية (الانتقال إلى المهمة رقم "13").	فرصة تطوعية مرفوعة في منصة العمل التطوعي	فرصة تطوعية مرفوعة في منصة العمل التطوعي	قبول أو رفض الفرصة.	لا ينطبق
13	مستشار/ة منصة العمل التطوعي	1. نشر الفرصة على منصة العمل التطوعي	1. يتم نشر الفرصة التطوعية بشكل تلقائي من نظام "منصة العمل التطوعي". 2. الانتقال إلى مخطط العمليات رقم "11" لإكمال الإجراءات.	فرصة تطوعية مرفوعة في منصة العمل التطوعي.	فرصة تطوعية مقبولة.	فرصة تطوعية منشورة.	لا ينطبق
14	مستشار/ة منصة العمل التطوعي	1. رفض كلي أو جزئي؟	1. في حال الرفض الكلي، يتم إرسال الأسباب والملاحظات على رقم التواصل الخاص بأخصائي/ة التطوع وإغلاق الطلب بشكل تلقائي. 2. في حال الرفض الجزئي، يتم إرسال الأسباب والملاحظات على رقم التواصل الخاص بأخصائي/ة التطوع للتعديل عليه في "منصة العمل التطوعي".	فرصة تطوعية مرفوعة في منصة العمل التطوعي.	فرصة تطوعية مرفوضة.	ملاحظات على الفرص التطوعية	لا ينطبق

15	أخصائي/ ة التطوع	1. تسجيل الملاحظات ورفعها للأمين العام	1. تقديم تقرير مختصر إلى الأمين العام يوضح فيه جميع الفرص التطوعية التي تم رفضها من قبل مستشار/ة منصة العمل التطوعي، يوضح فيها نوع الرفض (كلي/جزئي) والأسباب والملاحظات.	فرصة تطوعية مرفوضة.	ملاحظات على الفرص التطوعية المرفوضة.	تقرير مختصر. لا ينطبق
16	الأمين العام	1. موافقه أو رفض؟	1. في حال قبول الملاحظات المذكورة من قبل مستشار/ة "منصة العمل التطوعي" والموافقة على التعديل عليها، (الانتقال إلى المهمة رقم "17") 2. في حال عدم قبول الملاحظات المذكورة من قبل مستشار/ة "منصة العمل التطوعي"، (الانتقال إلى المهمة رقم "10").	- ملاحظات على الفرص التطوعية المرفوضة. - التقرير المختصر.	ملاحظات على الفرص التطوعية المرفوضة.	قبول أو رفض الملاحظات. لا ينطبق
17	أخصائي/ ة التطوع	1. ابلاغ الإدارة المعنية بالملاحظات.	1. ارسال الملاحظات المطلوبة من قبل مستشار/ة "منصة العمل التطوعي" إلى الإدارة المعنية بالأمر مع نسخة من نموذج UV01 الذي سبق تعبئته من قبل الإدارة صاحبة الاحتياج للتعديل عليه حسب ما ذكر في الملاحظات.	ملاحظات على الفرص التطوعية المرفوضة.	الملاحظات على الفرص التطوعية مقبولة للتعديل. الملاحظات المعنية للتعديل.	لا ينطبق
18	الإدارة صاحبة الاحتياج.	1. التعديل على الطلب حسب الملاحظات وإعادة إرساله	1. التعديل على نموذج UV01 الذي تم تعبئته مسبقاً حسب الملاحظات المذكورة.	الملاحظات على الفرص التطوعية مقبولة للتعديل.	- نموذج UV01 معبأ مسبقاً. - ملاحظات المستشار/ة	نموذج UV01 معدل عليه. لا ينطبق
19	أخصائي/ ة التطوع	1. مراجعة وتدقيق الطلبات بعد التعديل 2. عرضها على الأمين العام بعد التعديل	1. يتم مراجعة الطلبات والتأكد من تعديل الإدارة صاحبة الاحتياج عليها حسب ما هو مطلوب. 2. عرض الطلبات على الأمين العام مع توضيح الطلب قبل التعديل والملاحظات التي تم ذكرها من قبل المستشار/ة والتعديل الذي تم من قبل الإدارة المعنية بالأمر.	الملاحظات على الفرص التطوعية مقبولة للتعديل.	نموذج UV01 معدل عليه.	طلبات تم مراجعتها وعرضها على الأمين العام لا ينطبق
20	الأمين العام	1. موافقه أو رفض؟	1. في حال الموافقة، (الانتقال إلى المهمة رقم "21"). 2. في حال الرفض، (الانتقال إلى المهمة رقم "17").	نموذج UV01 معدل عليه.	نموذج UV01 معدل عليه.	قبول أو رفض. لا ينطبق
21	أخصائي/ ة التطوع	1. التعديل على الفرصة في "منصة العمل التطوعي" ومتابعتها	1. الدخول على "منصة العمل التطوعي" والتعديل عليها حسب الملاحظات، (الانتقال إلى المهمة رقم "12")	نموذج UV01 معدل عليه ومقبول.	نموذج UV01 معدل عليه ومقبول.	فرصة تطوعية محدثة. لا ينطبق

رقم مخطط العمليات: 11

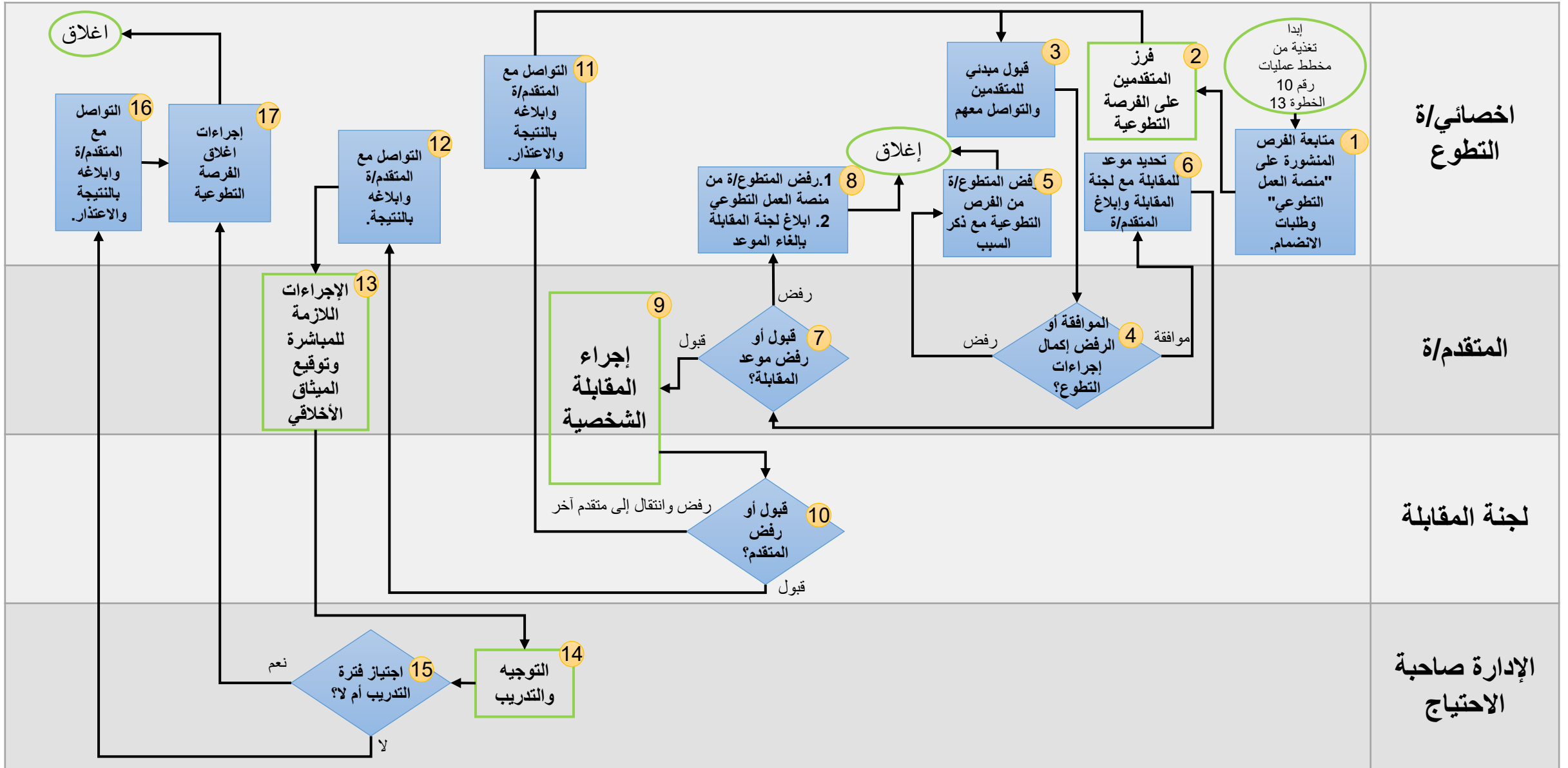
اسم مخطط العملية: (المقابلات - الاغلاق)

الوحدة المشرفة على المخطط: متابعة الأداء

تاريخ الإنشاء: 29May2022

مؤشر الأداء لمراقبة هذا المخطط: #014

رقم مخطط العمليات	اسم العملية	الإدارة التي تشرف على المخطط	تاريخ الانشاء	تاريخ المراجعة	مؤشر الأداء لمراقبة هذا المخطط
11	(المقابلات - الاغلاق)	وحدة متابعة الأداء	2022-5-29	-	014# KPI



التوقيع: 

الموافقة على المخطط من قبل : رئيس مجلس الإدارة

إدخال الكتروني إدخال يدوي

الدليل الإجرائي رقم: 11

لمخطط العمليات رقم: 11

تاريخ آخر تحديث: 29May2022

رقم الإصدار: 1.0 الإصدار الأول

الوحدة المشرفة على المستند: متابعة الأداء

التعريف بالإجراء:

يقوم هذا المستند بتنظيم وتوضيح خطوات وإجراءات متابعة الفرص التطوعية المرفوعة مسبقاً على منصة العمل التطوعي (التفاصيل في الدليل الإجرائي رقم "10") وإجراء المقابلات مع المتطوعين ورصد ساعاتهم التطوعية وإغلاق الفرصة.

مجال الإجراء:

وحدة التطوع –المقر الرئيسي في الجبيل، تحديد احتياج التطوع والاعتمادات اللازمة. وتشمل الآتي:

- متابعة الفرص المرفوعة على "منصة العمل التطوعي".
- الفرز وإجراء المقابلات.
- رصد الساعات التطوعية وجميع الإجراءات اللازمة لإغلاق الفرصة.

تفاصيل الدليل الإجرائي رقم 11:

خطوة #	تنفذ بواسطة	مهمة #	وصف المهمة	تمكين المهمة	المدخلات	المخرجات	مرجع نظام "خير"
1	إحصائي/ة التطوع	1. متابعة	1. الدخول على "منصة العمل التطوعي" بشكل مستمر لمتابعة الفرص المنشورة حسب المدة المحددة لجمع طلبات الانضمام للفرصة المعلن عنها. ملاحظة مهمة: تفاصيل وآلية متابعة الفرص مذكورة في (دليل منصة العمل التطوعي للجهات الموفرة للفرص التطوعية).	فرصة تطوعية مقبولة.	فرصة تطوعية منشورة.	طلبات انضمام.	لا ينطبق
2	إحصائي/ة التطوع	1. فرز المتقدمين على الفرصة التطوعية	1. عند انتهاء المدة المحددة للانضمام إلى الفرصة التطوعية، يتم فرز المتقدمين واختيار المتقدمين المؤهلين للانضمام.	فرصة تطوعية منشورة.	طلبات انضمام.	متقدمين مؤهلين للانضمام.	لا ينطبق
3	إحصائي/ة التطوع	قبول مبدئي للمتقدمين والتواصل معهم.	1. قبول المتقدمين المؤهلين للفرصة التطوعية مبدئياً. 2. التواصل معهم هاتفياً حسب الطريقة المعتمدة من قبل "منصة العمل التطوعي" للتواصل مع المتطوعين، للتأكد من رغبته في اكمال إجراءات التطوع والاستمرار.	طلبات انضمام.	متقدمين مؤهلين للانضمام.	- قبول مبدئي للمتقدمين. - التواصل مع المتقدمين.	لا ينطبق
4	المتقدم/ة.	1. الموافقة أو الرفض إكمال إجراءات التطوع؟	1. في حال الموافقة، (الانتقال إلى المهمة رقم "6") 2. في حال الرفض، (الانتقال إلى المهمة رقم "5")	قبول مبدئي للمتقدمين.	التواصل مع المتقدمين.	الموافقة أو الرفض لإكمال الإجراءات.	لا ينطبق
5	إحصائي/ة التطوع.	1. رفض المتطوع/ة من الفرص التطوعية مع ذكر السبب	1. في حال عدم رغبة المتقدم/ة في اكمال إجراءات التطوع والاستمرار، يتم رفض المتقدم/ة من الفرصة التطوعية المعلن عنها مع ذكر السبب. ملاحظة مهمة: تفاصيل وآلية الرفض مذكورة في (دليل منصة العمل التطوعي للجهات الموفرة للفرص التطوعية).	التواصل مع المتقدمين.	رفض اكمال إجراءات التطوع.	متقدم مرفوض من الفرصة التطوعية.	لا ينطبق.
6	إحصائي/ة التطوع.	1. تحديد موعد للمقابلة مع لجنة المقابلة وإبلاغ المتقدم/ة	1. التنسيق مع أعضاء لجنة المقابلة لتحديد الوقت المناسب لإجراء المقابلات. 2. ارسال رسالة عن طريق نظام "خير" أو البريد الالكتروني الرسمي لإبلاغ أعضاء اللجنة بموعد ومكان الاجتماع لإجراء المقابلات. 3. التواصل مع المتقدم/ة هاتفياً حسب الطريقة المعتمدة من قبل "منصة العمل التطوعي" لإبلاغه بموعد ومكان المقابلة المحدد خلال مدة زمنية أقصاها يوم عمل.	التواصل مع المتقدمين.	الموافقة على اكمال إجراءات التطوع.	- رسالة تحدد موعد المقابلات لأعضاء اللجنة. - إبلاغ المتقدم بالموعد.	لا ينطبق

7	المتقدم/ة.	1. قبول أو رفض موعد المقابلة؟	1. في حال الرفض، (الانتقال إلى المهمة رقم "8") 2. في حال القبول، (الانتقال إلى المهمة رقم "9")	موعد مقابلة محدد.	التواصل مع المتقدم/ة.	رفض أو قبول موعد المقابلة المحدد.	لا ينطبق
8	أخصائي/ة التطوع.	1. رفض المتطوع/ة من منصة العمل التطوعي 2. تبليغ لجنة المقابلة بإلغاء الموعد	1. في حال عدم رفض المتقدم/ة الحضور للمقابلة، يتم رفضه من الفرصة التطوعية المعلن عنها مع ذكر السبب. 2. ارسالة رسالة عن طريق نظام "خير" لإبلاغ أعضاء اللجنة بإلغاء موعد المقابلة المحدد مسبقاً خلال مدة زمنية أقصاها يوم عمل. ملاحظة مهمة: تفاصيل وآلية الرفض مذكورة في (دليل منصة العمل التطوعي للجهات الموفرة للفرص التطوعية).	موعد مقابلة محدد.	رفض موعد المقابلة المحدد.	- رفض المتقدم/ة في "منصة العمل التطوعي" - إبلاغ أعضاء اللجنة.	لا ينطبق.
9	المتقدم/ة، لجنة المقابلة	1. إجراء المقابلة الشخصية.	1. حضور المتقدم/ة للفرصة التطوعية لإجراء المقابلة. 2. تعبئة كل عضو من أعضاء اللجنة نموذج رقم UV03 الخاص به. 3. تعبئة نموذج رقم UV04 من قبل أخصائي/ة التطوع بنتيجة المقابلة. 4. تحديث ملف الفرصة التطوعية. ملاحظة هامة: - يتم تعبئة الجزء الأول من نموذج UV03 قبل موعد المقابلة المحدد من قبل أخصائي/ة التطوع.	- موعد مقابلة محدد. - نموذج رقم UV03	- المقابلة الشخصية - نموذج رقم UV04 - نموذج رقم UV03	- نموذج رقم UV03 مكتمل. - نموذج رقم UV04 مكتمل. - نتيجة المقابلة. - ملف فرصة تطوعية محدث.	لا ينطبق.
10	لجنة المقابلة	1. قبول أو رفض المتقدم؟	1. في حال نتيجة المقابلة اجتياز وقبول، (الانتقال إلى المهمة رقم "12") 2. في حال نتيجة المقابلة عدم الاجتياز والرفض، (الانتقال إلى المهمة رقم "11")	- نتيجة المقابلة.	- نموذج رقم UV04 مكتمل.	- نتيجة المقابلة قبول أو رفض.	لا ينطبق
11	أخصائي/ة التطوع.	1. التواصل مع المتقدم/ة وإبلاغه بالنتيجة والاعتذار.	1. في حال كانت نتيجة المقابلة المذكورة في نموذج رقم UV04 عدم اجتياز المقابلة، يتم التواصل مع المتقدم/ة هاتفياً حسب الطريقة المعتمدة من قبل "منصة العمل التطوعي" وإبلاغه بالنتيجة و (الانتقال إلى المهمة رقم "3")	- نموذج UV04.	- نتيجة المقابلة في نموذج UV04 عدم اجتياز.	متقدم/ة مرفوض.	لا ينطبق.
12	أخصائي/ة التطوع.	1. التواصل مع المتقدم/ة وإبلاغه بالنتيجة.	1. في حال كانت نتيجة المقابلة المذكورة في نموذج رقم UV04 اجتياز المقابلة، يتم التواصل مع المتقدم/ة هاتفياً حسب الطريقة المعتمدة من قبل "منصة العمل التطوعي" وإبلاغه بالنتيجة وموعد المباشرة.	- نموذج UV04.	- نتيجة المقابلة في نموذج UV04 اجتياز.	متقدم/ة مقبول.	لا ينطبق
13	المتقدم/ة	1. الإجراءات اللازمة للمباشرة وتوقيع الميثاق الأخلاقي	1. البدء بجميع الإجراءات اللازمة للمباشرة حسب تفاصيل أو نوع الفرصة التطوعية المعروضة. 2. توقيع الميثاق الأخلاقي للمتطوعين. 3. تحديث ملف الفرصة التطوعية.	- نتيجة المقابلة في نموذج UV04 اجتياز.	- ميثاق أخلاقي.	- ميثاق أخلاقي موقع. - ملف فرصة تطوعية محدث.	لا ينطبق

14	الإدارة صاحبة الاحتياج.	1. التوجيه والتدريب	1. في حال كانت الفرصة التطوعية لمدة قصيرة (أقل من 5 أيام) لا يتم تطبيق هذه الخطوة وتجاوز الخطوات ومباشرة العمل حسب الموعد المحدد مسبقاً ((الانتقال إلى المهمة رقم "17"). 2. في حال كانت الفرصة التطوعية متوسطة (من 5 أيام إلى 10 أيام) يتم تدريب المتقدم/ة لمدة 3 أيام. 3. في حال كانت الفرصة التطوعية لمدة طويلة (أكثر من 10 أيام) يتم تدريب المتقدم/ة لمدة أسبوع.	متقدم/ة مقبول	متقدم/ة مقبول.	تدريب المتقدم/ة.	لا ينطبق
15	الإدارة صاحبة الاحتياج.	1. اجتياز فترة التدريب أم لا؟	1. يتم تعبئة نموذج رقم UV05 بالنتيجة. 2. رفع النموذج إلى وحدة التطوع، لاتخاذ الاجراء اللازم حسب النتيجة. 3. في حال اجتياز فترة التدريب حسب النتيجة المذكورة في نموذج رقم UV05 ((الانتقال إلى المهمة رقم "17"). 4. في حال عدم اجتياز فترة التدريب حسب النتيجة المذكورة في نموذج رقم UV05 ((الانتقال إلى المهمة رقم "16") ملاحظة مهمة: - يتم تحديث ملف الفرصة التطوعية من قبل أخصائي/ة التطوع.	- فترة تدريب. - نموذج رقم UV05.	- نموذج رقم UV05.	- نموذج رقم UV05 مكتمل. - نتيجة التدريب. - رفع النموذج لوحدة التطوع. - ملف فرصة تطوعية محدث.	لا ينطبق
16	أخصائي/ ة التطوع	1. التواصل مع المتقدم/ة وابلاغه بالنتيجة والاعتذار.	1. في حال عدم اجتياز فترة التدريب يتم التواصل مع المتقدم/ة هاتفياً حسب الطريقة المعتمدة من قبل "منصة العمل التطوعي" وابلاغه بالنتيجة والاعتذار ((الانتقال إلى المهمة رقم "17")	- نموذج رقم UV05.	نتيجة التدريب عدم الاجتياز	التواصل مع المتطوع/ة والاعتذار.	لا ينطبق
17	أخصائي/ ة التطوع	1. إجراءات إغلاق الفرصة التطوعية	1. الإجراءات اللازمة لإغلاق الفرصة التطوعية في "منصة العمل التطوعي" 2. إدخال تفاصيل الفرصة في الموقع الرسمي للجمعية. 3. ارسال رابط تقييم الفرصة التطوعية إلى الإدارة المعنية عن طريق نظام "خير" أو البريد الالكتروني الرسمي. 4. ارسال رابط تقييم الفرصة التطوعية إلى المتطوع/ة، حسب الطريقة المعتمدة من قبل "منصة العمل التطوعي" للتواصل. 5. ابلاغ الجهات المعنية بالأمر عن طريق نظام "خير" أو البريد الالكتروني الرسمي. 6. تحديث ملف الفرصة التطوعية. ملاحظة مهمة: - يمكن التواصل مع الجهات المعنية لإبلاغها بالأمر هاتفياً أو بشكل مباشر إلى جانب الرسائل الرسمية، حسب ما تقتضيه الحاجة. - تفاصيل وآلية إغلاق الفرصة مذكورة في (دليل منصة العمل التطوعي للجهات الموفرة للفرص التطوعية).	- فرصة تطوعية منتهية.	- فرصة تطوعية منتهية.	- اغلاق الفرصة في المنصة. - تفاصيل الفرصة في الموقع الرسمي. - تقييم الفرصة التطوعية. - ابلاغ الجهات المعنية. - ملف فرصة تطوعية محدث ومكتمل.	لا ينطبق

الملاحق

نموذج طلب احتياج تطوعي

نوع الاحتياج		☐ مستمر (احتياج دائم لهذه الفرصة)		☐ قصير (احتياج مؤقت لهذه الفرصة)	
مدة الاحتياج التطوعي		() ساعة		☐ يوم ☐ أسبوع ☐ شهر	
نوع الفرصة التطوعية		☐ حضوري		☐ عن بعد	
مسمى الفرصة التطوعية		عدد المتطوعين			
وصف مختصر للفرصة					
المستوى التعليمي المطلوب		☐ ثانوي ☐ دبلوم ☐ بكالوريوس ☐ ماجستير ☐ دكتوراه			
الجنس المطلوب		☐ ذكر ☐ أنثى ☐ ذكر/أنثى			
المهارات اللازمة للفرصة التطوعية					
١-.....					
٢-.....					
٣-.....					
٤-.....					
مهام الفرصة التطوعية					
١-.....					
٢-.....					
٣-.....					
٤-.....					
درجة الأهمية:		☐ عالي ☐ متوسط ☐ منخفض		تاريخ الاحتياج:	
				من / / ٢٠	
				إلى / / ٢٠	
الإدارة صاحبة الاحتياج		الموظف/ة		التوقيع	
				التاريخ	
				٢٠ / /	
أخصائي/ة التطوع		التوقيع		تاريخ مراجعة واعتماد الطلب	
				٢٠ / /	

قرار الأمين العام:		☐ قبول ☐ رفض جزئي للطلب ☐ رفض تام للطلب		التوقيع	
الملاحظات أو سبب الرفض:					
.....					

قرار مستشار/ة منصة التطوع:		☐ رفض جزئي للطلب ☐ رفض تام للطلب		التوقيع	
الملاحظات أو سبب الرفض:					
.....					
.....					
قرار الأمين العام:		☐ الموافقة على التعديل حسب الملاحظات ☐ رفض التعديل حسب الملاحظات		التوقيع	

ص/ بعد الاعتماد واكتمال النموذج للإدارة صاحبة الاحتياج

*في حال عدم إمكانية التعديل حسب الملاحظات في نفس الصفحة ، يمكن استخدام نسخة أخرى من نفس النموذج للتعديل حسب الملاحظات وإرفاقها مع النسخة الأصلية للطلب.

نموذج مقابلة المتطوع

البيانات الشخصية للمتطوع/ة المرشح/ة			
الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
السجل المدني	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	
المستوى التعليمي		مكان السكن	
☐ ثانوي ☐ دبلوم ☐ بكالوريوس ☐ ماجستير ☐ دكتوراه	الساعات التطوعية المتاحة		

مسمى الفرصة التطوعية:		تاريخ المقابلة:		٢٠ / /	
جدول مجالات التقييم					
#	مجالات التقييم	ممتاز ٨	جيد ٥	متوسط ٢	ضعيف ٠
١	مدى تطابق مهاراته ومؤهلاته مع مهام ومتطلبات الفرصة التطوعية.				
٢	القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة.				
٣	مستوى الحماس للفرصة.				
٤	مدى الثقة في النفس.				
٥	المرونة				
٦	اللغة الإنجليزية				
٧	اللغة العربية				
دوافع المتطوع/ة للتقدم للفرصة:		☐ مبالغ	☐ معقول	☐ غير واضحة	
هل من المتوقع استدامة المتطوع/ة؟		☐ نعم	☐ لا		
* هل تنطبق متطلبات الاحتياج التطوعي على المتقدم/ة؟		☐ نعم	☐ إلى حد ما	☐ لا	
ملاحظات:					
التوصية بقبول المتطوع/ة:		☐ نعم	☐ لا		
اسم مجري المقابلة الشخصية		التوقيع			
.....					

* حسب متطلبات الاحتياج في نموذج طلب الاحتياج التطوعي رقم (UV01).

- درجة الاجتياز هي (33.5) فما فوق في جدول مجالات التقييم.

- نتيجة المقابلة في نموذج رقم (UV04)

نموذج مقابلة المتطوع

البيانات الشخصية للمتطوع/ة المرشح/ة			
الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
السجل المدني	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	
المستوى التعليمي		مكان السكن	
☐ ثانوي ☐ دبلوم ☐ بكالوريوس ☐ ماجستير ☐ دكتوراه	الساعات التطوعية المتاحة		

مسمى الفرصة التطوعية:		تاريخ المقابلة:		٢٠ / /	
جدول مجالات التقييم					
#	مجالات التقييم	ممتاز ٨	جيد ٥	متوسط ٢	ضعيف ٠
١	مدى تطابق مهاراته ومؤهلاته مع مهام ومتطلبات الفرصة التطوعية.				
٢	القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة.				
٣	مستوى الحماس للفرصة.				
٤	مدى الثقة في النفس.				
٥	المرونة				
٦	اللغة الإنجليزية				
٧	اللغة العربية				
دوافع المتطوع/ة للتقدم للفرصة:		☐ مبالغ	☐ معقول	☐ غير واضحة	
هل من المتوقع استدامة المتطوع/ة؟		☐ نعم	☐ لا		
* هل تنطبق متطلبات الاحتياج التطوعي على المتقدم/ة؟		☐ نعم	☐ إلى حد ما	☐ لا	
ملاحظات:					
التوصية بقبول المتطوع/ة:		☐ نعم	☐ لا		
اسم مجري المقابلة الشخصية		التوقيع			
.....					

* حسب متطلبات الاحتياج في نموذج طلب الاحتياج التطوعي رقم (UV01).

- درجة الاجتياز هي (33.5) فما فوق في جدول مجالات التقييم.

- نتيجة المقابلة في نموذج رقم (UV04)

نموذج نتيجة تقييم المقابلة

البيانات الشخصية للمتطوع/ة المرشح/ة			
الاسم الأول	اسم الأب	اسم الجد	اسم العائلة
السجل المدني	رقم الجوال	البريد الإلكتروني	

مسمى الفرصة التطوعية:		تاريخ المقابلة:	٢٠ / /
عضو لجنة المقابلة ١	عضو لجنة المقابلة ٢	عضو لجنة المقابلة ٣	
.....			
نتيجة التقييم	نتيجة التقييم	نتيجة التقييم	
			*نتيجة التقييم النهائي
☐ قبول المتطوع ☐ عدم قبول المتطوع			القرار بناء على نتيجة التقييم.
توقيع عضو لجنة المقابلة ١	توقيع عضو لجنة المقابلة ٢	توقيع عضو لجنة المقابلة ٣	

*نتيجة التقييم النهائي هي متوسط درجات المتطوع .

نموذج تقييم الأداء خلال فترة التجربة للمتطوع

بيانات المتطوع			
اسم المتطوع:			
تاريخ المباشرة :	٢٠ / /	تاريخ انتهاء فترة التجربة:	٢٠ / /
مسمى الفرصة التطوعية:	الإدارة/ القسم الذي تم التطوع فيه:		
نوع وتكرار الأخطاء إن وجد:			

ملاحظات	التقييم				مجال التقييم
	١-٣ ضعيف	٤-٦ متوسط	٧-٩ جيد	١٠ ممتاز	
					١- القدرة على الاستيعاب.
					٢- القدرة على اتباع التعليمات.
					٣- القدرة على العمل مع الغير.
					٤- القدرة على العمل دون مراقبة.
					٥- القدرة على فرض الاحترام.
					٦- المثابرة في العمل والالتزام بالحضور.
					٧- التفكير البناء والابتكار في العمل.
					٨- السرعة في انجاز العمل الموكل إليه.
					٩- التقييم العام للمتطوع.

اسم المُقيِّم:	
----------------	--

التوقيع:	توصية المشرف على المتطوع:
	☐ استمرار المتطوع في الفرصة ☐ عدم استمرار المتطوع للأسباب المذكورة أعلاه
التوقيع:	ملاحظات أخصائي التطوع:

*ص/ ملف المتطوع .

الميثاق الأخلاقي للمتطوعين

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ للوصول إلى مليون متطوع، وتحديد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي.

إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية من خلال التزامهم بما يلي:

القيم والأخلاق:

لا بد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة ٢٠٣٠ بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية، من أجل هذا يجب على المتطوع:

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الشرعية والمواطنة المسؤولة.
- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجاباً على المنظمة والمجتمع.
- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه.
- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوع الالتزام بالتالي:

- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي.
- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

الموثوقية وتحمل المسؤولية:

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه:

- متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.
- يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات.
- مدركاً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه.

التواصل الفعال:

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وزملائه في العمل التطوعي، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات، ولذا يجدر بالمتطوع:

- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية.
- أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة.
- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية.

تقديم الدعم:

تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملياته الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي، ولهذا على المتطوع:

- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي.
- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي.

الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة، يجب على المتطوع الإيجابي:

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله.
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.
- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

المهنية:

لا بد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تحسينه لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي:

- أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال.
- أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة.
- أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها.

المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي:

- بالرجوع للمسؤول المباشر عند تنفيذ المهام .
- بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة.
- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة.
- بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة.
- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

تضارب المصالح:

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع أثناء أدائه للعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهمة شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع:

- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال.
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللباقة.

المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية، ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.

اسم المتطوع/ة	التوقيع
.....	