

كتاب وقارئ

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
ترخيص | 5093



الدليل التطوعي لجمعية كتاب وقارئ



تعمل الجمعية على اعتماد إجراءات محددة لسير العمل في كل مهمة، ثم تطويرها بعد التنفيذ بشكل دوري لتطوير العمل ومواكبة عجلة التقدم، حيث تسعى إدارة التطوع لتحقيق الأهداف والمؤشرات الموكلة للإدارة، وكذلك لضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عالٍ من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الكادر البشري من موظفين ومتطوعين وذلك من خلال الآتي:

أ - إجراء تحديد الاحتياجات التطوعية من داخل الجمعية :-

بناءً على الخطة السنوية للجمعية يقوم مدير إدارة التطوع بالتواصل مع مديري الإدارات بالجمعية في بداية شهر ديسمبر من كل عام لتحديد احتياجاتهم من المتطوعين وفق نموذج تحديد الفرص. تقوم الإدارات والأقسام المعنية في الجمعية بتعبئة النموذج وفقاً للاحتياج وإرساله إلى مدير إدارة التطوع.

تقوم إدارة التطوع بمراجعته وإرساله إلى المدير التنفيذي للاعتماد.

يقوم المدير التنفيذي بالاعتماد.

تحديث الخطة التشغيلية

ب - إجراء تحديد الاحتياجات التطوعية من خارج الجمعية :-

1. عقد ورش عمل مع المتطوعين والشركاء لمعرفة الفرص التطوعية المطلوبة.

2. فرز الفرص وتحديد ذات الأولوية القصوى.

3. تعبئة نموذج تحديد الفرص لكل فرصة.

4. الرفع للمدير التنفيذي للاعتماد.

5. تحديث الخطة التشغيلية للإدارة.

ج - إجراء استقطاب المتطوعين

طرح الفرص على المنصة الوطنية للتطوع.

استقبال الطلبات وفرزها.

قبول المتطوعين المناسبين للتسكين.

تزويد المتطوع بمنشورات تعريفية عن الجمعية وموقع العمل التطوعي سواء داخل أو

خارج مقر الجمعية.



دعوة المتطوعين لتنفيذ الفرصة.

توقيع المتطوع على اتفاق (إقرار - عقد - ميثاق) التطوع ، ويسجل الحضور الكترونياً.
تقوم إدارة التطوع بعمل جولة تعريفية للمتطوع على الجمعية واقسامها .

د - اجراء تسكين المتطوع :-

تكليف قائد الفريق التطوعي أو منسق المبادرة.
تشكيل الفريق التطوعي وتحديد المهام لكل متطوع.
توفير الاحتياجات اللازمة لتنفيذ المبادرة.
اجراء التواصل والتنسيق مع الشركاء وأصحاب المصلحة.
تنفيذ العمل التطوعي وفق الخطة التنفيذية المعتمدة.
الاشراف على التنفيذ حسب مستويات الاشراف والصلاحيات.
تقديم الدعم والمساندة للمتطوعين والفرق التطوعية.
المتابعة المستمرة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط والمواثيق.
متابعة احتياجات وشكاوى المتطوعين واتخاذ الإجراءات حيالها.

ه - اجراء تحفيز المتطوعين :-

تحديد وحصر أهم أدوات تحفيز المتطوعين والفرق التطوعية.
البحث عن داعمين للمحفزات.
توفير المحفزات وفقاً للمتاح.
توزيع المحفزات على المتطوعين اثناء أو بعد الفرصة التطوعية.

و - إجراءات اعداد التقارير لكل فرصة تطوعية :-

التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.
التأكد من إصدار التقارير الفنية لكل فرصة تطوعية قصيرة أو متوسطة الأمد.
مراجعة التقارير والتأكد من تحقق الأهداف والمؤشرات المستهدفة.
تحديد النقاط التي تحتاج تصحيحاً واقتراح التصحيح.
تحديد النقاط التي تحتاج تطويراً واقتراح خطوات التطوير.
تحديد فرص التحسين الجديدة الممكن استثمارها.



تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقرير.

ز – اجراء تقييم اعمال التطوع :-

إعداد واعتماد نماذج التقييم لكل فرصة تطوعية.
تقييم جهة الإشراف لأداء المتطوعين وفق المهام والمواصفات المعتمدة باستخدام الرمز الالكتروني.

تقييم المتطوعين لإجراءات التنفيذ ولجهة الإشراف باستخدام الرمز الالكتروني.

تقييم المستفيدين لإجراءات التنفيذ والمتطوعين.

تحديد النقاط التي تحتاج تصحيحاً واقتراح التصحيح.

تحديد النقاط التي تحتاج تطويراً واقتراح خطوات التطوير.

تحديد فرص التحسين الجديدة الممكن استثمارها.

إعداد تقويم شامل ومختصر لكل فرصة تطوعية.

تزويد جميع المعنيين بنسخة من التقويم.

ح – اجراء انتهاء خدمات المتطوعين :-

إذا صدر من المتطوع أي مخالفة لسياسة التطوع أو بناء على طلب المتطوع يقوم مدير إدارة التطوع بإنهاء خدماته.

ط – اجراء اعداد التقارير الشهرية :-

التأكد من التوثيق الفوتوغرافي والفيديو لجميع أعمال التطوع.

توثيق وجمع جميع التقارير لكل فرصة المعدة سلفاً.

التنسيق مع الإدارة المختصة لمعرفة متطلبات وضوابط التقارير في الجمعية.

إعداد محتوى التقارير الإعلامية (مطبوعة ومرئية).

رفع جميع متطلبات التقارير للإدارة المختصة.

مراجعة التقارير فنياً قبل اعتمادها.

التأكد من اعتماد وإصدار التقارير الإعلامية الدورية والسنوية.

تزويد مركز التنمية بوزارة الموارد البشرية بنسخة منه .



ي - إجراء التواصل مع أصحاب المصلحة :-

- إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وتصنيفهم وأهداف التواصل.
- تحديد مستوى وآليات وضوابط التواصل مع كل فئة.
- تحديد المسؤول الرئيس للتواصل مع كل فئة.
- إجراء التواصل بشكل منتظم وفق الآليات والضوابط المقررة.
- المتابعة والتأكد من تحقيق التواصل للأهداف المنشودة.

ك - إجراء توثيق سجلات المتطوعين :-

- توثيق قائمة احتياج الجمعية من المتطوعين.
- توثيق نتائج وتقارير عملية استقطاب المتطوعين.
- توثيق سجلات المتطوعين المرشحين وغير المرشحين تشمل معلوماتهم التفصيلية ووسائل الاتصال بهم.
- تحديث سجلات المتطوعين بعد كل مهمة ينجزها المتطوع.
- التواصل مع المتطوعين لتحديث بياناتهم بشكل دوري نص سنوي.
- تزويد المتطوع بنسخة إلكترونية سنوية وعند الطلب من سجله التطوعي لدى الجمعية.
- إصدار تقرير سنوي بأعداد المتطوعين وفئاتهم وانجازاتهم وساعات التطوع المنجزة.

ل - إجراء إدارة المخاطر لبرامج التطوع :-

- حيث تعمل إدارة برامج التطوع على إدارة المخاطر بهدف ضمان سير العمل بشكل منتظم ومستوى عالٍ من الجودة مع اختلاف الظروف وتغير الإطار البشري من موظفين ومتطوعين، لذا يجب على الجمعية اتخاذ بعض الخطوات اللازمة لتقليل المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها بالتعامل مع المتطوعين وذلك من خلال:

- 1- حصر قائمة المخاطر المحتملة وتصنيفها.
- 2- تحديد آليات وضوابط إدارة المخاطر والتعامل معها.
- 3- تحديد مسؤوليات كل عامل ومتطوع في التعامل مع المخاطر.
- 4- إعداد خطة لإدارة المخاطر وفق الخطوات السابقة.



- 5- توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ إدارة المخاطر.
- 6- تدريب منسقي التطوع وقادة الفرق التطوعية على خطة إدارة المخاطر.
- 7- متابعة تنفيذ خطة وإجراءات إدارة المخاطر.
- 8- تقويم خطة وإجراءات إدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها.
- 9- إعداد تقرير سنوي لعمليات إدارة المخاطر.

م – اجراء توثيق جهود المتطوعين :-

تسجيل عمل المتطوعين اثناء التنفيذ بالتصوير الفوتوغرافي أو بالفيديو.
نشر الجهود وتقديم الشكر لهم عبر وسائل التواصل من خلال الإدارة المعنية.

ن – اصدار الشهادات :-

يمنح المتطوع شهادة التطوع من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
عند طلب المتطوع لشهادة بالتطوع من الجمعية تقوم إدارة التطوع بمنح شهادة موثقة
من الجمعية موضح بها عدد الساعات والمعلومات الأساسية.

ص – تقدير المتطوعين :-

بنهاية كل عام تقوم إدارة التطوع بحصر أعداد جميع المتطوعين وساعاتهم التطوعية – ثم
يرفع الى المدير التنفيذي طلب إقامة حفل تكريمي.
حال موافقة المدير التنفيذي على الطلب تقوم إدارة التطوع بتنفيذ الحفل ونقله أو نشره
عبر وسائل التواصل المتاحة.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذا الدليل في اجتماعه رقم 9 بتاريخ 1445/8/11هـ الموافق
2024/02/21م في دورته الأولى ويحل هذا الدليل محل جميع الأدلة السابقة وما في
حكمها.