

آلية إدارة المتطوعين

جمعية سعادة الطفل - إرث محمد

أولاً: الاستقطاب والتسجيل

الإعلان عن الفرص التطوعية عبر:
منصة العمل التطوعي الرسمية.
موقع الجمعية وقنوات التواصل الاجتماعي.
الشراكات مع الجامعات والمدارس والجهات ذات العلاقة.
تعبئة نموذج تسجيل المتطوع (الكتروني/ورقي) يتضمن:
البيانات الشخصية.
المهارات والتخصصات.
مجالات الاهتمام.
عدد الساعات المتاحة.

ثانياً: الفرز والقبول

مراجعة طلبات من قبل فريق التطوع أو اللجنة التنفيذية.
مطابقة مؤهلات المتطوع مع احتياجات المبادرات والبرامج.
توقيع نموذج الالتزام التطوعي الذي يحدد:
عدد الساعات المتفق عليها.
المبادرة أو المهمة المكلف بها.
فترة التطوع.

ثالثاً: التهيئة والتدريب

تقديم لقاء تعرفي للمتطوعين الجدد يشمل:
رسالة وأهداف الجمعية.
الحقوق والواجبات.
السياسات ذات العلاقة (الخصوصية، تعارض المصالح، الإبلاغ عن المخالفات).
تزويد المتطوعين بالأدوات والموارد الازمة لأداء مهامهم.

رابعاً: الإشراف والمتابعة

تعيين مشرف لكل مجموعة متطوعين لمتابعة سير العمل.
المتابعة الدورية لأداء المتطوعين عبر:

- تقارير دورية مختصرة.
- اجتماعات أو قنوات تواصل إلكترونية.
- معالجة أي صعوبات أو تحديات تواجه المتطوعين.

خامساً: التوثيق

- الإزام كل متطوع بتبعة نموذج توثيق الساعات بعد انتهاء المهمة أو المبادرة.
- اعتماد النماذج من المشرف المسؤول.
- حفظ السجلات في قاعدة بيانات المتطوعين، وربطها بمنصة العمل التطوعي.

سادساً: التقدير والتحفيز

- إصدار شهادات خدمة تطوعية معتمدة.
- منح خطابات شكر أو تكريم في المناسبات الرسمية.
- توفير فرص تدريبية أو أولوية للمشاركة في المبادرات القادمة.

سابعاً: إنهاء العلاقة التطوعية

- تنتهي العلاقة في الحالات التالية:
 - انتهاء الفترة أو الساعات المنفق عليها.
 - رغبة المتطوع في الانسحاب مع إشعار مسبق.
 - مخالفة سياسات الجمعية أو الإخلال بالالتزامات.

ثامناً: المراجعة والتحديث

- ثراجع هذه الآلية بشكل سنوي لتقدير فعاليتها وتحديثها بما يتناسب مع احتياجات الجمعية والمتطلبات الرسمية.