



جمعية التواصل
للخدمات الاجتماعية ورعاية الشباب
بمحافظة الرس

السياسة العامة للتطوع

في جمعية التواصل للخدمات الاجتماعية ورعاية الشباب بمحافظة الرس

١. نحن جهة خيرية أهلية مهمتها مساعدة الشباب وتدريبهم ودعمهم وتأهيلهم.
٢. تعتقد الجمعية أن الإشارك الكامل والمستدام للمتطوعين في المنظمة هو تحقيق لدور أساسي من أدوارها كجمعية خيرية ترعى التطوع وتسعى إلى نشره ، ولذلك تعتبر مركز التطوع لديها جزءا أساسيا من هيكلها لا يختلف عن أقسام الجمعية الأخرى في ذلك.
٣. الجمعية ملتزمة بإشارك المتطوعين في عملها بالمعايير المهنية لإشاركهم في المؤسسات غير الربحية.
٤. ترى الجمعية أن المتطوع شريك أساسي وصاحب مصلحة في رسالة المنظمة وله إسهام نوعي مميز في تحقيقها يختلف عن إسهام الموظف. وذلك لطبيعة عملها وتنوع مجالات تخصصها واتساع نطاقها وكون المورد البشري جانب رئيس في تحقيق دورها المنشود في بناء القطاع الخيري ومساندته والمتطوعون والمجتمع بعامة .
٥. تدرك الجمعية أن عملية إشارك المتطوعين هي عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع كما تعود بالنفع على الجمعية، وتدرك أن إدارة المتطوعين تختلف عن إدارة غيره من الموظفين لكونه يعمل دون مقابل مادي ووفقا لدوافع مختلفة، ولذلك لا ترى المتطوع مجرد بديل عن الموظف الذي له بالغ الأثر على المتطوعين في نيل الأجر من الله وتحقيق ذواتهم واكتساب مهارات ومعارف جديدة وبناء العلاقات وغيرها .
٦. سوف ندعم المتطوعين العاملين لدينا ونحمي حقوقهم والتي من أبرزها : التقديم في كافة الفرص المتاحة و تقديم التوجيه المناسب و تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته ومرجعياته و القيام باحتوائه واحترامه و حمايته و الإشراف والاستفادة من تقييمه و التدريب والتطوير و المحافظة على سرية المعلومات وقبول

تظلمه والقيام بحقه في التكريم والتقدير.

٧. مدير التطوع بالجمعية هو صاحب المسؤولية والصلاحيه في تنظيم وتنفيذ والحفاظ على سياسات وإجراءات نظام إدارة التطوع الخاص بنا، وهو المسئول عن إدارة برنامج التطوع ودعم المتطوعين والإشراف عليهم في العمل.

٨. المتطوعون جزء لا يُجتزأ من جمعيتنا وسوف يكون إشراكهم عبر انضمامهم إلى قائمة الأدوار التطوعية المعلنة وتجاوز مرحلة الفرز والمقابلة الخاصة بالجهة يتلقون التوجيه والتدريب حتى يكونوا قادرين على إنجاز الأهداف في موقع التطوع الخاص بهم.

٩. إن برنامج التطوع الخاص بنا مدعوم بسياسات مناسبة تم اعتمادها من قبل الإدارة العليا.

١٠. سوف نراجع ونحدث سياساتنا كل سنة لضمان توافقنا مع "معايير إشراك المتطوعين في الجمعية الغير ربحية.

دليل المتطوع

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل متطوع سينضم إلى العمل التطوعي في الجمعية حيث يحتوي على معلومات مفيدة من شأنها أن تساعدك في فهم دورك في العمل التطوعي وللتعرف على حقوقك وواجباتك ومسؤولياتك.

وتعتبر إدارة/وحدة التطوع بالجمعية المرجع الإداري للمتطوعين داخل الجهة وقسم شؤون المتطوعين الجهة المختصة بالإشراف وتقديم الاستشارات ومتابعة وتقييم المتطوعين كما يعد نظام الجمعية المصدر الرئيس لهذا الدليل و يحق للجمعية تعديل كافة مواد الدليل تماشياً مع تعليمات وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية أو لما تقتضيه المصلحة العامة .

فلسفة التطوع بالجهة:

يعتبر المتطوع شريك أساسي وصاحب مصلحة في رسالة الجمعية و أن عملية إشراكه هي عملية ذات اتجاهين تعود بالنفع على المتطوع كما تعود بالنفع على الجمعية وترى الجمعية أنه ليس فقط مجرد بديل عن الموظف .

تدرك الجمعية الجهد الذي يبذله المتطوع وما يقدمه من خدمات جليلة، ونحن في الجمعية نعتز بوجودك معنا ونقدر لك هذا الوقت والجهد المبذول لتحقيق رؤيتنا التطوعية ونسعد بملاحظاتك ومقترحاتك .
تعمل الجمعية وفق منظومة إدارية جنباً إلى جنب مع المتطوعين . وتعتبر المتطوع من أهم مصادرنا البشرية والتي لا تقل أهمية عن مواردنا الأخرى من مدراء وموظفين .

- تحرص الجمعية أن تكون عملية استقطاب وتقييم المتطوعين نزيهة وعادلة و متوافقة مع معايير الدور التطوعي المناط بالمتطوع بعيدة عن أي مصالح أو علاقات شخصية .

توفر الجمعية كافة احتياجات المتطوع من تجهيزات لأداء الدور التطوعي المناط به تحت إشراف ودعم وتوجيه من قبل وحدة التطوع بالجمعية ووفق أعلى معايير السلامة والأمان .

تلتزم الجمعية بعملية التدريب للمتطوعين - حال الحاجة لذلك .

يتم إشراك المتطوعين في الجمعية وفق نموذج معد مسبقاً للدور التطوعي المناط بالمتطوع القيام به ووفق الاحتياج تقديراً من الجمعية لوقتكم وجهدكم .

ترحب الجمعية بجميع ملاحظاتك وأفكارك لتطوير الممارسات التطوعية من خلال نماذج التغذية الراجعة للمتطوعين والتي تعرض بشكل دوري على المعنيين داخل الجمعية.

هناك دليل خاص بالإجراءات والسياسات الخاصة بإشراك المتطوعين بإمكانك الاطلاع عليه إن رغبت ذلك .

الإعلان عن الفرص والمبادرات التطوعية من خلال موقع الجهة أو من خلال منصة باذل أو من خلال الوسائل التقليدية.

الدليل التعريفي

فمرحباً بكم في جمعيتكم جمعية التواصل في محافظة الرس والتي تسعد بكم أن تكونوا شركاء لها في أداء رسالتها تجاه المجتمع وانطلاقاً من رؤيتها ، وبما يحقق لكم طموحكم ورغبتكم في البذل والعطاء ، وامتداداً لذلك فقد خطت الجهة خطوات نحو بناء وتنفيذ عدد من البرامج التطوعية، سواء في خدمة المجتمع أو الجهات الحكومية وجهات القطاع الخيري ، وكان لها أثر كبير على الفرد والمجتمع بعامة.

❖ طبيعة المنظمة

جمعية خيرية تسهم في المساعدة والتدريب والتطوير والتعليم ومجالاتها.

موجز السياق التاريخي للمنظمة

أسست الجمعية في عام ١٤٤٠ هـ وسجلت بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٢٠١) ورشح أول مجلس الجمعية إدارة لها بتاريخ ١٤٤٠/٨/٥ سعياً إلى تنظيم وتطوير أعمال الجمعية بمحافظة الرس بمنطقة القصيم.

❖ المهمة

تقديم خدمة اجتماعية ذات المستوى العالي لجميع شرائح المجتمع

وذلك من خلال:

١- التدريب

٢- التوعية

٣- العمل

❖ الأهداف

١. تحصين النشئ ضد الأفكار الداخلية.

٢. تعزيز الإلتواء الوطني لدى الشباب .

٣. تأهيل القيادات الشابة لتمكينها من سوق العمل بما يخدم رؤية ٢٠٣٠ .

٤. تحصيل الشباب من الأفكار المتطرفة والسلوكيات المنحرفة .

● القيم :

١. ● الشغف

٢. ● الإبتكار

٣. ● الإبداع

٤. ● الشفافية

٥. ● الإيجابية

● الجودة

يعتبر التطوع في الجمعية مجال رئيس يحقق رؤيتها، و يقوم بنشر ثقافته في المجتمع والقطاع الخيري واحتواء البرامج والمبادرات التطوعية والإسهام في تفعيل التطوع لدى جميع فئات المجتمع، سواء أفراد أو مجموعات وكذلك رفع كفاءتهم عن طريق التدريب والتأهيل.

يهدف إشراك المتطوعين في القطاعات المختلفة وتفعيلهم في برامجها ومنحهم حقوقهم من خلال اللوائح والأنظمة والدعم المعنوي لأنشطتهم التطوعية والذي كان له الدور البارز في دعم ومؤازرة الجمعية من المتطوعين في القيام برسالتها والدور المنوط بها من خلال اللجان الاستشارية وإدارة البرامج والإشراف على المشاريع والتحكيم والبناء للمبادرات والبرامج النوعية

- نبذة عن وحدة التطوع :

● الهيكل التنظيمي

١. التعريف بأعضاء مجلس الإدارة وأدوارهم الإدارية.

٢. التعريف بالهيكل الإداري واللجان، ودور كل شخص، بما فيهم قسم إدارة التطوع والمتطوع.

٣. إعطاء فكرة عن التسلسل الوظيفي بشكل واضح وبسيط لكي يتمكن أي فرد في المنظمة

وبخاصة الأعضاء الجدد (مثلا المتطوع المنضم حديثا) من معرفة موضعه في المنظمة.

٤. توضيح الصلاحيات لكل فرد في الهيكل الإداري للجمعية.

٥. وضع بيانات التواصل الخاصة بالطاقتم الإداري بحسب الحاجة.

ويمكن أن يتم استعراض ذلك على شكل رسم خريطة للهيكل الخاص بالجمعية مع توضيح أدوارها بإيجاز.

● للتواصل جمعية التواصل للخدمات الإجتماعية ورعاية الشباب بمحافظة الرس

- الجوال: ٥٥٢.٤١٢.٠١

- البريد الإلكتروني: TWASL1201@gmail.com

- واصل:

رقم المبنى: ٧١٩٤:

الرمز البريدي ٥٨٨٨١

الرقم الإضافي: ٣٩٠٨:

وحدة الرقم: ٩

استمارة تطوع

الاسم :

رقم الهوية :

الجنسية

رقم الجوال :

مكان الإقامة

هل سبق وقمت بفعاليات تطوعية لصالح المجتمع؟ نعم / لا

إذا كانت الإجابة نعم اذكر/ي أمثلة

١.

٢.

هل سبق أن شاركت بدورات أو معسكرات شبابية أو ورشات عمل؟ نعم / لا

إذا كانت الإجابة نعم اذكر/ي أمثلة مع سنوات

١.

٢.

هل تتمتع/ين بمواهب أو خبرات في مجالات معينة و تحديدا في المجال الثقافي/ التعليمي؟

نعم / لا إذا كانت الإجابة نعم عددها:

١.

٢.

ملاحظات:

١- هذه استمارة تطوع اختياري والمؤسسة غير ملزمة بتقديم أي مبالغ مالية مقابل (راتب) أي عمل تطوعي

أنا الموقع أدناه أتعهد بأن ألتزم بكافة قوانين وبرامج جمعية التواصل بمحافظة الرس

توقيع المنطوع

.....

تم الاتفاق يوم الأحد الموافق : // ١٤ هـ

جمعية البر الأهلية بمحافظة الرس ويمثلها رئيس مجلس الإدارة/ د. عادل بن عبدالله الشبعان (كطرف أول)
ومع فريق همتكم التطوعي ويمثلها رئيس الفريق /

اتفاقا على شراكة مجتمعية مع تقديم خدمة التطوع لصالح الجمعية في لعام ١٤ هـ بدون أي مقابل مادي.

● يقدم الطرف الثاني لجمعية التواصل بمحافظة الرس :

١. خدمة التطوع

٢. الالتزام بأهداف الجمعية وسياساتها والاشتراطات الصحية والسرية وغيرها من السياسات.

٣. الالتزام بالوقت المحدد بالحضور والانصراف .

٤. عند الإخلال ببند العمل التطوعي المتفق عليه لا يحق للفريق الحصول على الشهادات وسيتم الرفع عنه

للجهات المختصة .

● على أن تقدم الجمعية للطرف الثاني يلي :

١. شهادة مشاركة لكل فرد بعد رفع الأسماء من قائد الفريق وتقديمها من المشرف على الموقع .

٢. شهادة مشاركة وخدمة باسم الفريق .

أقر بما سبق ووافق الطرفين ووقع العقد في التاريخ المبين أعلاه والله الموفق .

رئيس مجلس الإدارة

رئيس فريق

رقم الهوية :

رقم الجوال :