



بطاقة الوصف الوظيفي والتميز المؤسسي جمعية إدارة البيانات وأبحاث أنظمة دعم القرار

نموذج رقم: (5)

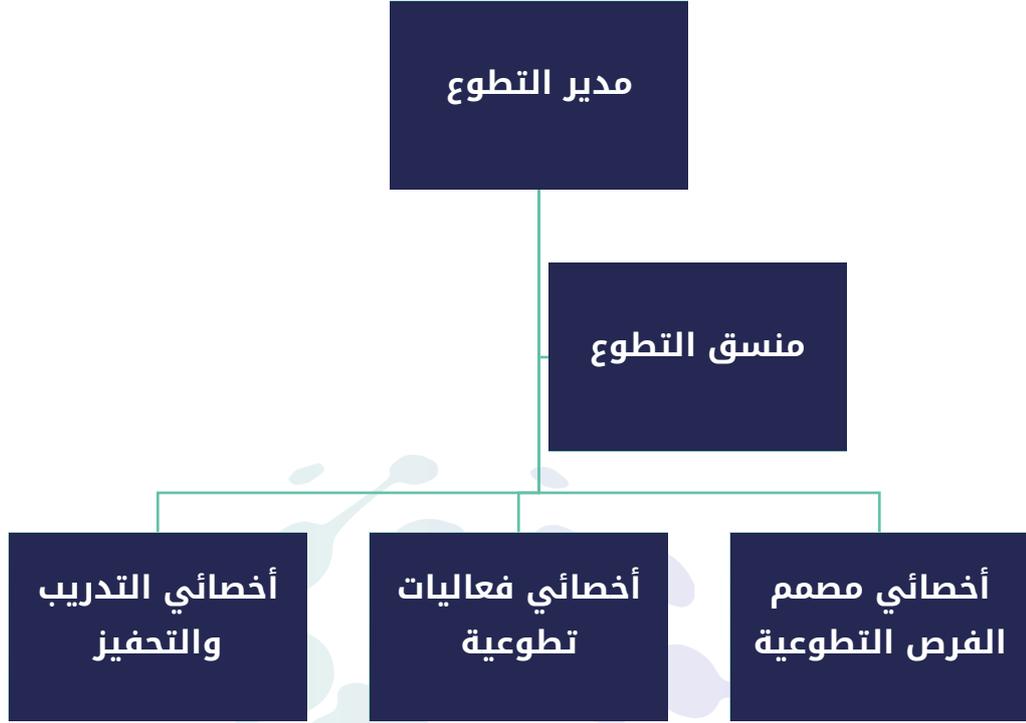
رقم الإصدار: 1

تاريخ الإصدار: 01/06/2023

كيفية استخدام النموذج

يهدف النموذج إلى تمكين الجمعية من تصميم الهيكل التنظيمي لوحدة التطوع وتحديد المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بإدارة العمل التطوعي. وبحسب حجم العمل في الجمعية يمكن للجمعية بدعم المستشار القيام بتحديد الوظائف المطلوبة وتحديث الوصف الوظيفي لمدير وحدة التطوع والاستفادة من المثال المقدم في هذا النموذج وإعادة توزيع المسؤوليات والمهام على فريق إدارة التطوع في الجمعية.

الهيكل الإداري:



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة			
712	رمز الوظيفة	مدير وحدة التطوع	مسمى الوظيفة
إدارة التطوع	الإدارة	إداري	الفئة
المدير العام	المسؤول المباشر	<ul style="list-style-type: none"> منسق التطوع أخصائي التطوع 	الوظائف التي يشرف عليها
ثانياً: هدف الوظيفة			
مدير وحدة التطوع هو المسؤول عن وحدة التطوع في DMA لضمان الاستفادة من المتطوعين بشكل فعال لدعم رسالة DMA وتقديم الدعم والتوجيه للمتطوعين بما ينسجم مع الأنظمة والمعايير الوطنية وأفضل الممارسات العالمية.			
ثالثاً: المسؤوليات والمهام الوظيفة			
تطوير سياسات وإجراءات التطوع: تطوير سياسات وإجراءات إدارة المتطوعين وتصميم المبادرات التطوعية والتخطيط لتنفيذها وضمان التوافق مع الأنظمة والمعايير الوطنية وأفضل الممارسات العالمية.			
<ul style="list-style-type: none"> تطوير سياسات وإجراءات إدارة المتطوعين لضمان التوافق مع الأنظمة والمعايير الوطنية ووجود آليات واضحة لإشراك المتطوعين. 			



- تحليل وتحديد الاحتياج التطوعي في DMA بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة وتصميم الفرص التطوعية وضمان الوضوح في تحديد المهام والمهارات والخبرات المطلوبة.
- المشاركة في تطوير وإعداد خطط DMA الاستراتيجية والتشغيلية وإعداد الموازنات وتقييم المخاطر لضمان تخطيط أنشطة التطوع وتوفير الموارد اللازمة للتنفيذ.
- تأسيس قاعدة بيانات المتطوعين وضمان التخطيط لتوثيق الأعمال والمبادرات التطوعية والاحتفاظ بسجلات محدثة للأنشطة التطوعية التي تنفذها DMA.
- التنسيق مع الإدارات المعنية لتخطيط الشراكات مع الجهات المانحة والحكومية والقطاع الخاص فيما يتعلق بالتطوع.

استقطاب المتطوعين وإشراكهم: العمل على تنفيذ أنظمة وعمليات استقطاب المتطوعين وإدارة الأداء وإشراكهم بما يعزز قدرة DMA على تحقيق النتائج والأثر المستهدف.

- تسويق الفرص التطوعية في المنصات الرسمية والتنسيق مع الإدارات المعنية لدراسة طلبات المتقدمين والتحقق من تلبية المتطلبات.
- استكمال إجراءات اختيار المتطوعين وتخطيط اللقاءات التعريفية والإثرائية وتنفيذها وتهيئتهم للقيام الأدوار وضمان وضوح المسؤوليات والمهام التطوعية.
- الإشراف على أداء المتطوعين وتقديم الدعم والتدريب والتوجيه وتزويد المتطوعين بالتغذية الراجعة حول أدائهم لأدوارهم التطوعية.
- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة من أجل تقييم أداء المتطوعين وفعالية الأنشطة والمبادرات التطوعية لضمان التحسين والتطوير المستمر.

الاحتفاظ بالمتطوعين وتقديرهم: تطوير وتنفيذ آليات واستراتيجيات لضمان الاحتفاظ بالمتطوعين وتحفيزهم على الإنجاز والابتكار وتحسين الأداء.

- تطوير استراتيجيات لضمان الاحتفاظ بالمتطوعين وتحفيزهم والاعتراف بمساهماتهم، وتنفيذها والتحقق من فعاليتها.
- تنفيذ آليات تواصل فعالة مع المتطوعين لضمان مشاركتهم الفعالة والاستماع إليهم والتعامل مع الاستفسارات والشكاوى ودعمهم في معالجة المشكلات التي تواجههم.
- تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وبناء خطة للتدريب والتأهيل تمكنهم من اكتساب المهارات والخبرات وتطوير الأداء.
- التنسيق مع الإدارات ذات العلاقة لتقديم الدعم للمتطوعين والإشراف عليهم والتواصل معهم لضمان بناء علاقات إيجابية.
- التحقق الدائم من الامتثال والالتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير الوطنية والأخلاقية المتعلقة بإدارة المتطوعين وتوفير التراخيص والأذونات الضرورية لتأدية المتطوعين لمهامهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

تقييم الأداء: متابعة وتقييم أداء المتطوعين وعملية إدارة التطوع والاستفادة من النتائج في تحسين وتطوير الأداء والعملية.

- تطوير أدوات تقييم أداء المتطوعين والإشراف على تنفيذ التقييم وضمان أن العملية شفافة وعادلة وتعتمد على الدليل الموضوعي.
- متابعة تقييم المتطوعين لتجربتهم التطوعية متضمنة تقييم الفرص التطوعية والعملية وبيئة العمل وتحليل نتائج التقييم والاستفادة منها في تحسين الأداء.
- الإشراف على جلسات مراجعة الأداء والتأكد من توثيقها وفعاليتها في تحسين أداء المتطوعين وتعزيز نموهم وتطوير مهاراتهم.



<ul style="list-style-type: none"> جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بعملية التطوع من أصحاب المصلحة بما فيهم المستفيدين من خدمات الجمعية وتحليلها واستخلاص الدروس المستفادة. 			
<p>التواصل والتقارير: تخطيط وتنفيذ استراتيجيات التواصل وتقديم التقارير بانتظام عن الأنشطة التطوعية وتأثيرها على أصحاب المصلحة الرئيسيين.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> التأكد من الاحتفاظ بسجلات وبيانات ومعلومات محدثة ودقيقة وتوثيق الأنشطة التطوعية. تطوير وإعداد خطة واستراتيجية التواصل مع المتطوعين لضمان اطلاعهم الدائم على أنشطة DMA والفعاليات المخططة. إعداد تقارير دورية ومنتظمة عن الأنشطة التطوعية وتأثيرها على أصحاب المصلحة الرئيسيين وتوثيق قصص النجاح. مشاركة التقارير الدورية عن الأنشطة التطوعية مع الجهات ذات العلاقة الداخلية والخارجية بالتنسيق مع إدارة الاتصال التنموي. 			
<p>رابعاً: متطلبات شغل الوظيفة</p>			
<p>1. المؤهلات العلمية:</p>			
الحد الأدنى للمؤهل	دبلوم موارد بشرية	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير موارد بشرية
التخصص المطلوب	إدارة موارد بشرية أو إدارة أعمال أو ما يعادلها (يمكن موائمة التخصص بحسب مجال عمل DMA)		
<p>2. المعرفة والخبرات العملية:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في إدارة المتطوعين في القطاع غير الربحي. معرفة وخبرة في التعامل مع أنظمة التطوع والمعياري الوطني السعودي للتطوع. 			
<p>3. القدرات والمهارات:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على تصميم الفرص التطوعية. مهارات إدارة فريق العمل والقدرة على التحفيز. القدرة على بناء علاقات فعالة مع المتطوعين. مهارات في التحليل وحل المشكلات. القدرة على التعامل مع التطبيقات والمنصات الرسمية الخاصة بإدارة المتطوعين. 			
<p>خامساً: مؤشرات أداء الوظيفة</p>			
<ul style="list-style-type: none"> عدد الفرص التطوعية عدد المتطوعين عدد الساعات التطوعية نسبة رضا المتطوعين عدد الساعات التدريبية للمتطوعين متوسط نسبة تقييم المتطوعين 			
مسمى الوظيفة		منسق التطوع	
<p>المهام والمسؤوليات</p>			
<p>1. طباعة الخطابات وتصديرها وتسليمها بعد اعتمادها من مدير وحدة التطوع. 2. متابعه تنفيذ الخطة التشغيلية لإدارة التطوع.</p>			



3. استقبال الاحتياج التطوعي والفرص التطوعية وعرضها على مدير وحدة التطوع.
4.تنسيق وفرز المتقدمين على الفرص التطوعية والتحقق من أهلية المتقدمين .
5.المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.
6.رفع التقارير لاداء المتطوعين والمشاركة في تقييمهم.
7.قياس مستوى رضا المتطوعين وحصر ملاحظاتهم والمشاركة في وضع الحلول.
8.اي مهام اخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في حدود نطاق العمل.
مسمى الوظيفة
المهام والمسؤوليات
1.تصميم البرامج والفرص التطوعية.
2.تسجيل ونشر الفرص التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي ومتابعتها وادارتها.
3.كتابة المهام المطلوبة من المتطوعين في كل فرصة من الفرص التطوعية والتي تلبي احتياجات الجمعية.
4.تحديد المهارات والخبرات والسمات الشخصية اللازم توفرها في المتطوع لاداء المهام المطلوبة وفق نموذج تصميم الفرص التطوعية.
5.نشر الفرص التطوعية والترويج لها على موقع الجمعية.
مسمى الوظيفة
المهام والمسؤوليات
1. عرض الفرص التطوعية في موقع الجمعية.
2.توفير الدعم للمتطوعين لإنجاز المهام والمسؤوليات الموكلة لهم.
3.تحليل الاحتياجات من الفرص التطوعية بالتعاون مع الاقسام والادارات وفق نموذج تحديد الاحتياج التطوعي في الجمعية.
4.التخطيط ووضع الاهداف والادوار والاعداد لكافة الفعاليات التطوعية ووضع الجدول الزمني لها.
5.التأكد من كافة الاجراءات القانونية والنظامية اللازمة (التراخيص و الأدونات) بالتنسيق مع الأقسام المختصة.
مسمى الوظيفة
المهام والمسؤوليات
1.التواصل مع المتطوعين بشكل مستمر والتنسيق معهم وارشادهم وتدريبهم وتوجيههم وتعريفهم بالجمعية وأهدافها.
2.تحديد نوع التدريب حسب احتياج المتطوع وتخصسه.
3.توفير بيئة محفزة وجاذبة للمتطوعين.
4.متابعه التغذية الراجعة وقياس الأثر الايجابي على المتطوعين.
5.التنسيق مع الادارة لحصر الساعات التطوعية وتكريم المتطوعين واعطائهم الشهادات.





Email : info@dma.sa

Website: www.dmasaudi.sa

Social media : DMASaudi