



الرقم
التاريخ
المرفقات

١/ بطاقة الوصف الوظيفي لمدير قسم التطوع

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير قسم التطوع	رقم الوظيفة	٠٠١
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	المدير العام (المدير التنفيذي)		
الموظفون التابعون إدارياً لشاغل الوظيفة	١	معد الفرص التطوعية	٢
منسق تطوع			
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام	١	التخطيط لإدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية	
	٢	نشر ثقافة التطوع داخل المنظمة وخارجها بالتعاون مع الإدارات والأقسام الأخرى	
	٣	تأهيل العاملين داخل المنظمة على التعامل مع المتطوعين والإشراف على العاملين في قسم التطوع	
	٤	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الأقسام المعنية	
	٥	المساهمة في إعداد موازنة المنظمة	
	٦	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الأقسام المعنية	
	٧	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية	
	٨	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالأقسام المعنية	
	٩	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب	
	١٠	المشاركة في تقويم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة	
	١١	متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها	
	١٢	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين	
	١٣	إجراء مقابلات مغادرة المتطوعين وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية	
	١٤	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها	
	١٥	القيام بما يطلبه منه مديره المباشر ويدخل ضمن نطاق عمله	



الرقم
التاريخ
المرفقات

إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير		١	الصلاحيات
التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع		٢	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات الداخلية المطلوبة للعمل	١	المدير التنفيذي	٢
	٣		٤
الاتصالات الخارجية المطلوبة للعمل	١	المدير التنفيذي للمجلس التنسيقي	٢
	٣	مدراء الإدارات الحكومية	٤
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيري ٥ سنوات)	٢
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	٢
خبرات	١	خبرة في العمل الخيري ٥ سنوات (دبلوم)	٢
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	٢
	٣	عدد المتطوعين	٤
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعين	٢
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
● داخل الجمعية		● استخدام جهاز الحاسب	
اعتماد بطاقة الوصف			
اعداد		اعتماد	



٢ / بطاقة الوصف الوظيفي معد الفرص والمبادرات التطوعية:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	معد الفرص والمبادرات التطوعية	رقم الوظيفة	٠٠٢
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع
الغرض من الوظيفة	ابتكار الفرص والمبادرات التطوعية وادخالها في منصة التطوع وموقع الجمعية بعد الاعتماد وينوب مدير القسم		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر	مدير قسم التطوع		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
١	وضع الأدوار والأهداف الخاصة بالفعاليات التطوعية	}	
٢	الإشراف على كافة الفعاليات التطوعية وتوزيع المهام بين المتطوعين.		
٣	التسويق للفرص عبر الوسائل والقنوات المتاحة		
٤	التأكد من توفر كافة الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الأقسام المختصة		
٥	تصميم المبادرات ومتابعة تنفيذها داخليا وخارجياً وتوثيق تنفيذ المتطوعين للفرص التطوعية		
٦	تنفيذ المهام التي يطلبها مدير قسم التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله		
٧	المشاركة في تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والبرامج التدريبية		
٨	المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وتعبئة نموذج أداء المتطوعين		
٩	التخطيط والإعداد لكافة الفعاليات التطوعية ووضع الجدول الزمني لها		
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الصلات	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	١	خبرة في العمل الخيري سنتان فأكثر	٢
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	٢
خبرات	١	خبرة في العمل الخيري (٢ سنوات) (دبلوم)	٢



الرقم
التاريخ
المرفقات

مهارات	١	الثقة بالنفس	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٢	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	٢	عدد المبادرات المنفذة
	٣	عدد المتطوعين	٤	
التقارير	١	تقرير الفرص التطوعية	٢	تقارير القسم الدورية
	٣	تقرير العائد المجتمعي والاقتصادي	٤	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
● داخل الجمعية		● استخدام جهاز الحاسب		
اعتماد بطاقة الوصف				
اعداد	مراجعة	اعتماد		



الرقم
التاريخ
المرفقات

٣/ بطاقة الوصف الوظيفي منسقة القسم النسائي:

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	منسقة القسم النسائي للتطوع	رقم الوظيفة	٠٠٣
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	قسم التطوع
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم في القسم النسائي		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الراسية:			
المسؤول المباشر	مدير قسم التطوع		
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
}	١	اقتراح خطط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط المنظمة الاستراتيجية والتشغيلية	
	٢	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية لنسائية	
	٣	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات	
	٤	تسكين المتطوعات بالجمعية وتسجيلهم رسمياً بالجمعية	
	٥	القيام بعملية التوجيه للمتطوعات وتجهيزهم للعمل بالإدارات المعنية	
	٦	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعات والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب	
	٧	المشاركة في تقويم أداء المتطوعات وإعداد التقارير اللازمة	
	٨	متابعة إجراءات الأشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها	
	٩	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعات	
	١٠	إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعات، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط	
	١١	أي مهام أخرى يكلفها بها في حدود نطاق العمل	
الصلاحيات	١	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعات والترشيح حسب المعايير الصلاحيات	
	٢	التواصل المباشر مع المتطوعات للتأكد من حالة المتطوع	
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية النسائية	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات	١	دبلوم خبرة في العمل الخيري (٥ سنوات)	٢
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات	٢
		او بكالوريوس خبرة في العمل الخيري (٢ سنتان)	
		معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات	٢
		المعرفة بنظام الوزارة في التطوع	



جمعية المستودع الخيري بشرونة

الرقم
التاريخ
المرفقات

خبرات	١	خبرة في العمل الخيري ٥ سنوات (دبلوم)	٢	أو خبرة فالعمل الخيري ٢ سنتان بكالوريوس
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الإنجاز والدقة في التعامل مع البيانات
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				
معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	٢	معدل استمرار المتطوعات
	٣	عدد المتطوعات	٤	
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعات	٢	تقارير القسم الدورية
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:				
● داخل الجمعية		● استخدام جهاز الحاسب		
اعتماد بطاقة الوصف				
اعداد	مراجعة	اعتماد		