



جمعية الإسكان الأهلية
NATIONAL HOUSING ASSOCIATION
بالقصيم - AL-QASSIM

الهيكل الإداري

المدير التنفيذي

مدير التطوع



جمعية الإسكان الأهلية
NATIONAL HOUSING ASSOCIATION
بالقصيم - AL-QASSIM

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة:			
المسمى الوظيفي	مسؤول التطوع	رقم الوظيفة	١٠٦
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة	تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.		
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسيّة:			
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي		
الموظفون التابعون إدارياً لشاغل الوظيفة	١	٢	
	٣	٤	
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
المهام	١	التخطيط لقسم إدارة 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.	
	٤	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية.	
	٥	المساهمة في إعداد موازنة المنظمة.	
	٦	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية.	
	٧	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية.	
	٨	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتهيئتهم للعمل بالإدارات 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 الاشراف والدعم وضمان سيرهما بالطريقة المتفق عليها.	
	١٢	متابعة إجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين.	
	١٣	إجراء مقابلات مغادرة المتطوعين وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصص ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية.	
	١٤	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها.	
الصلاحيات	١	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير.	
	٢	التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع.	
	٣	وضع السياسات والإجراءات التي تسهم في اشراك المتطوعين ومراجعتها دوري مع مجلس الإدارة .	
	٤	المشاركة مع الإدارة التنفيذية في وضع المستهدفات والميزانية الخاصة والخطط التشغيلية العامة لإدارة التطوع .	



جمعية الإسكان الأهلية

NATIONAL HOUSING ASSOCIATION

بالقصيم - AL-QASSIM

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:

الاتصالات الداخلية المطلوبة للعمل	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية.	٢	الأمين العام.
الاتصالات الخارجية المطلوبة للعمل	١	المدير التنفيذي للمجلس التنسيقي.	٢	مدير الإدارة العامة للتطوع في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
	٣		٤	

خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:

مؤهلات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيري سنه)	٢	أو بكالوريوس (خبرة في العمل الخيري ٦ اشهر)
	٣		٤	
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	٢	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع
	٣		٤	
خبرات	١	خبرة في العمل الخيري سنه (دبلوم)	٢	أو خبرة في العمل الخيري ٦ اشهر (بكالوريوس)
	٣		٤	
مهارات	١	الثقة بالنفس	٢	مهارات التعامل مع الحاسب
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات

سادساً: معايير أداء الوظيفة:

معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	٢	معدل استمرار المتطوعين
	٣	عدد المتطوعين	٤	
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعين	٢	تقارير القسم الدورية
	٣		٤	

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:

• داخل الجمعية	• استخدام جهاز اللاب توب
• مكتب خاص بمسؤول التطوع	

اعتماد بطاقة الوصف

إعداد	مراجعة