

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

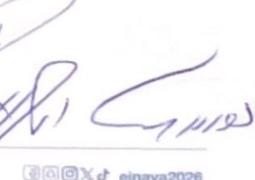
سياسات إدارة وحدة التطوع

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

المحتويات

.....	ما هو التطوع
.....	مستويات التطوع
.....	أنواع التطوع
.....	أساليب التطوع.....
.....	حقوق المتطوع.....
.....	واجبات المتطوع.....
.....	ما هي إدارة وحدة التطوع
.....	أنوار إدارة وحدة التطوع
.....	المهام الوظيفية لمدير وحدة التطوع
.....	الهيكل الإداري لإدارة التطوع
.....	المهام الوظيفية لمنسق الفعاليات التطوعية.....
.....	المهام الوظيفية لأخصائي التطوع.....



	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

ما هو التطوع ؟

كل جهد أو عمل يقدمه شخص ذو صفة طوعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي .

لماذا نحتاج إلى إدارة للعمل التطوعي ووحدة التطوع ؟

المنظمات والجمعيات :

- استقطاب المتطوعين ذوي المهارات المناسبة للعمل
- تحقيق العدل والمساواة عبر تنظيم وتوحيد طريقة التعامل مع المتطوعين
- وجود وحدة للعمل التطوعي، يسهم بقوة في الحفاظ على المتطوعين واستمرارهم
- وجود وحدة للعمل التطوعي يساعد الجمعيات على القيام بأدوارها الرئيسية، بإشراك المتطوعين وزيادة المشاركة المجتمعية
- وجود وحدة للعمل التطوعي سيرفع نسبة الفاعلية والإنجاز في الجمعية مع تقليل تكلفة الموارد البشرية والمالية

المجتمع :

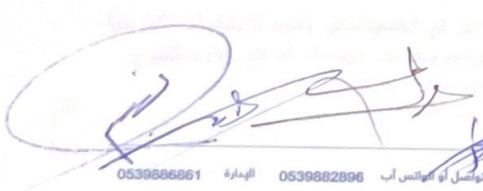
- نشر الثقافة الصحيحة للتطوع في المجتمع
- تحقيق التواصل بين الجمعية والمجتمع مما يساعد في الترويج لاحتياجات الجمعية وقيمتها
- اكتساب الشباب للمهارات المتعددة وزيادة شعورهم بالمسؤولية
- تعزيز الانتماء الوطني

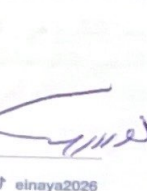
المتطوع :

- تعمل على تنوع الفرص التطوعية، والتي تجعل مجال الاختيار والرغبة بالتطوع واسعاً
- تنظم العمل من خلال خطط محددة
- تعمل على تدريب المتطوعين على مهارات التطوع
- تحرص على تقدير وتكريم المتطوعين لضمان استمرارية العطاء
- التواصل مع المتطوعين يحفزهم للتطوع المستمر .

أساليب التطوع :

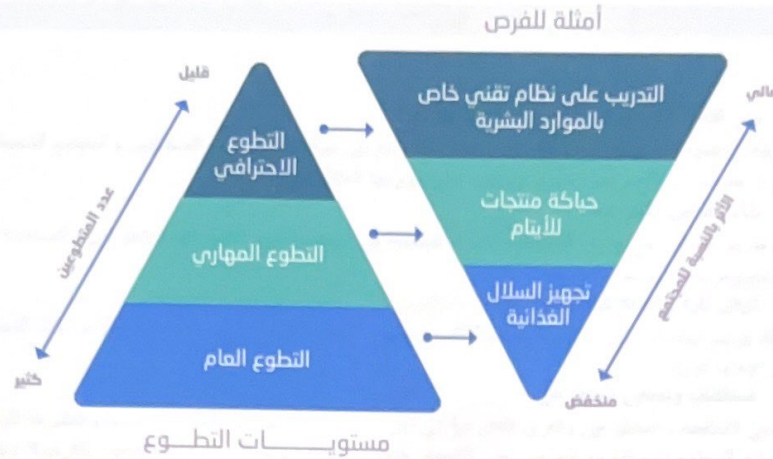
- التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي .
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروع: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع .





	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

مستويات التطوع :



وللجهة المستفيدة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه .

حقوق المتطوع :

- ١- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، والإشارة بجهوده التي تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- ٢- إطلاع بطبيعة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه .
- ٣- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- ٤- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام الممنوحة به بكفاءة وفاعلية.
- ٥- يمنح المتطوع في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه من العمل بصورة قطعية، أو ورثته في حالة الوفاة ، إذا كان العجز أو الوفاة ناشئين بسبب عمله التطوعي - تعويضاً ، وفقاً لنظام العمل لدى الجهة المستفيدة .
- ٦- يصرف لمن يصاب - بسبب عمله التطوعي - بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله، تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدراً على أساس التعويض المشار إليه في في الفترة السابقة ، ويكون تقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة .
- ٧- للجهة المستفيدة تكريم المتطوعين سنوياً في المناسبات الوطنية أو الدولية، ولرئيس الجهة المستفيدة منح المتطوع ما يراه مناسباً من حوافز معنوية .

ما هي إدارة وحدة التطوع ؟

إدارة وحدة التطوع هي : المكون الإداري الذي يختص بشؤون المتطوعين في الجمعية، عبر تحديد الاحتياجات التطوعية وكتابة الفرص التطوعية لها واستقطاب وتوظيف المتطوعين حسب قدراتهم وحاجات الجمعية، كما تقوم إدارة التطوع بتأهيل وتدريب المتطوعين حسب المهمة ومتابعتهم أثناء الأداء وتكريمهم ونشر إنجازاتهم

0539886661

الإدارة

0539882696

الاتصال أو الواتس اب

iq27500@gmail.com

einaya2026

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

وتتسكل إدارة التطوع من هيكل إداري يتكون من عدة مهام وظيفية تتبع لمدير إدارة التطوع حسب رؤية الجمعية وقدراتها وحجم التطوع فيها .

أدوار إدارة التطوع :

- ١- نشر ثقافة التطوع داخل الجمعية وفي المجتمع :
من خلال أهمية مفهوم التطوع وأثره على الفرد والمجتمع بين موظفي الجمعية والمستفيدين والمجتمع المحيط، وإبراز قصص النجاح والممارسات الإيجابية التي يقوم بها المتطوعون .
- ٢- بناء الفرص التطوعية :
عن طريق التعاون مع جميع الإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية لتقييم احتياجاتها للمتطوعين والمساهمة في تصميم ومراجعة الفرص التطوعية.
- ٣- توفير آلية واضحة للعمل التطوعي :
وذلك برسم سياسات وإجراءات واضحة والتأكد من سير الأعمال التطوعية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة ومراجعتها دورياً.
- ٤- استقطاب وتسكين المتطوعين :
السعي لاستقطاب المتطوعين والفرق التطوعية في الفرص التطوعية المتاحة بالطرق المناسبة والمتنوعة للوصول لشرائح المجتمع المختلفة مع الحرص على الاختيار الدقيق بما يتناسب مع المواصفات الخاصة بالفرصة، ويتبع ذلك تكوين قاعدة بيانات للمتطوعين على مستوى الجمعية وعلى مستوى الفروع مما يسهل عملية البحث والاستقطاب والتواصل مع المتطوعين
- ٥- توفير بيئة محفزة وجاذبة للتطوع :
القيام بتقدير وتكريم المتطوعين وتقديم الدعم المعنوي، ونشر قصص النجاح، وحصر الساعات التطوعية لكل متطوع، وقياس الأثر (المادي والاجتماعي) .
- ٦- تدريب المتطوعين وتطويرهم وتقديم البرنامج التعريفي :
تحديد الاحتياجات التدريبية للمتطوعين وتقديم برامج تطويرية وفقاً لاحتياجات المتطوعين وإمكانيات الجمعية وتعريف المتطوعين بالجمعية وأهدافها ورفع ثقافتهم في بالوقاية من المخاطر المحتملة وغيرها من مكونات البرنامج التعريفي الواردة في دليل السياسات والإجراءات
- ٧- تنسيق الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة :
تحرص إدارة التطوع على عقد الشراكات المجتمعية التي تعود بالنفع على إدارة التطوع بالتعاون مع الأقسام ذات العلاقة داخل الجمعية
- ٨- تفعيل التقنية في إدارة التطوع في الجمعية :
بتفعيل التقنية في إدارة المتطوعين من خلال توفير قاعدة محدثة لبيانات المتطوعين وألية للتسجيل في الفرص التطوعية وإجراء التقييم وحفظ الوثائق والتجارب والإنجازات
- ٩- إدارة المتطوعين والتنسيق بينهم والإشراف على أعمالهم :
تقوم إدارة التطوع بالإشراف على المتطوعين بالتعاون مع المشرفين المباشرين على الفرصة التطوعية من الإدارات والأقسام بما يضمن سلامة المتطوعين وسلامة المخرجات وحسن سير العملية التطوعية .
- ١٠- التخطيط للعمل التطوعي والبرامج التطوعية :
تقوم إدارة التطوع بالتخطيط للبرامج والفعاليات التطوعية بوضع خطة تشغيلية ووضع المؤشرات لقياس الأثر للتأكد من تحقيق الهدف .
- ١١- التواصل مع المتطوعين بشكل مستمر :
من المهم أن تستمر إدارة التطوع بالتواصل مع المتطوعين (الحاليين والمنقطعين) وذلك بإرسال آخر الأخبار والإنجازات من خلال وسائل التواصل المتاحة بالإضافة إلى الفرص التطوعية الجديدة

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

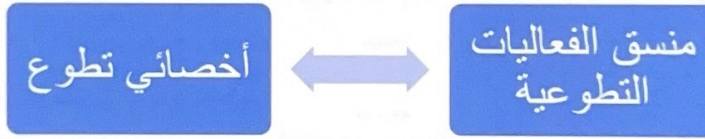
١٢- إبراز الجهود التطوعية للجمعية والفروع إعلامياً :

من خلال توثيق التجارب الناجحة والتواصل الفعال والمستمر خصوصاً عبر وسائل التواصل الاجتماعي للوصول لشريحة واسعة من مختلف أصحاب المصلحة .

١٣- الإشراف على عملية تصميم الفرص التطوعية :

تقوم إدارة وحدة التطوع بتحديد الاحتياج لخلق فرص تطوعية جديدة واستقطاب أكبر شريحة ممكنة للوصول إلى فئات المجتمع المختلفة .

الهيكل التنظيمي لإدارة وحدة التطوع
ترجع إدارة وحدة التطوع مباشرة إلى المدير التنفيذي بالجمعية







0539886861 الإدارة 0539882896 للتواصل والتواصل كى cftq27500@gmail.com einaya2026

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

المهام الوظيفية لمدير وحدة التطوع :

- ١- وضع الأدوار والأهداف الخاصة بإدارة التطوع
- ٢- الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة التطوع
- ٣- زيادة عدد المتطوعين مع الجمعية من خلال زيادة عدد الفرص التطوعية المتاحة في الجمعية وفروعها .
- ٤- إدارة الاجتماعات الدورية والعاجلة
- ٥- تحديد الموارد الضرورية لتحقيق أهداف إدارة التطوع وإعداد الموازنة السنوية
- ٦- تنقيف العاملين في الجمعية عن التطوع
- ٧- الإشراف على إعداد التقارير الخاصة بإدارة التطوع
- ٨- الإشراف على العاملين في إدارة التطوع وتقييم مدى تحقيقهم لأهدافهم الوظيفية
- ٩- المساهمة في عقد الشراكات وجلب الرعاية لإدارة التطوع تحت إشراف المدير التنفيذي والجهات ذات العلاقة في الجمعية.
- ١٠- الإشراف على مراجعة السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة التطوع بشكل دوري .
- ١١- التأكد من توفر جميع الإجراءات القانونية اللازمة (التراخيص والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهماتهم التطوعية من خلال المنصات الرسمية منصة العمل التطوع الوطني
- ١٢- زيادة نسبة الاحتفاظ بالمتطوعين من خلال التركيز على : التدريب والتطوير – التقييم – التقدير والتكريم .
- ١٣- رفع التقارير اللازمة للمدير التنفيذي .
- ١٤-

الوصف الوظيفي لمدير التطوع :

طبيعة العمل	
مكتبي وميداني	بيئة العمل
العاملين في إدارة التطوع – مجلس الإدارة بالجمعية – المتطوعين بالجمعية والمتعاونين – إدارة الموارد المالية بالجمعية	التواصل والعلاقات
الجهات الحكومية – الجمعيات الأهلية – والقطاع الخاص	
داخلية	
خارجية	
المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية	
١- مؤهل جامعي	المؤهلات والخبرات
٢- خبرة سابقة في مجال التطوع المجتمعي	
٣- خبرة إدارية	
١- إدارة التطوع	المهارات والجدرات
٢- القدرة على إدارة الفعاليات والمشاريع	
٣- التواصل الفعال مع المتطوعين والجمعيات والمؤسسات	
٤- القدرة على تحفيز الآخرين	
٥- القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الحشود	
٦- القدرة على تكوين علاقات فعالة والإفادة منها	

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

الوصف الوظيفي لمنسق الفعاليات التطوعية :

بيانات الوظيفة			
المسؤول المباشر	مدير إدارة وحدة التطوع	الإدارة	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة			
إدارة الفعاليات التطوعية والتنسيق والتخطيط لها وجدولتها والإشراف على تنفيذها			
الواجبات الوظيفية			
١- وضع الأدوار والأهداف الخاصة بالفعاليات التطوعية ٢- الإشراف على كافة الفعاليات التطوعية وتوزيع المهام بين المتطوعين ٣- التأكد من توفر كافة الإجراءات القانونية اللازمة (الترخيصات والأذونات) للمتطوعين لتأدية مهامهم التطوعية بالتنسيق مع الأقسام المختصة ٤- توثيق تنفيذ المتطوعين للفرص التطوعية ٥- التخطيط والإعداد لكافة الفعاليات التطوعية ووضع الجدول الزمني لها . ٦- الإشراف على برامج التكرير والتحفيز الخاصة بالفعاليات التطوعية ٧- المشاركة في التخطيط وإعداد الخطة التشغيلية للبرامج والأنشطة لإدارة التطوع ٨- المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لإدارة التطوع في الجمعية ٩- رفع التقارير اللازمة لمدير إدارة التطوع ١٠- تنفيذ المهام التي يطلبها مدير إدارة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله			

طبيعة العمل	
بيئة العمل	مكتبي وميداني
التواصل والعلاقات	داخلية
	خارجية
المؤهلات العلمية والمهارات المطلوبة والجدارات الأساسية	
المؤهلات والخبرات	١- مؤهل جامعي ٢- خبره في إدارة الأنشطة المجتمعية والموارد البشرية
	١- القدرة على التخطيط والتنظيم ٢- القدرة على قيادة فريق العمل وتحفيز الآخرين وإدارة الحشود ٣- القدرة على العمل تحت الضغط
المهارات والجدارات	

المهام الوظيفية لأخصائي التطوع :

بيانات الوظيفة			
المسؤول المباشر	مدير إدارة وحدة التطوع	الإدارة	إدارة التطوع
الغرض من الوظيفة			
القيام باستقطاب المتطوعين ومتابعتهم منذ تسجيلهم في الفرصة التطوعية بالجمعية وتقديم البرنامج التعريفي إلى الانتهاء بالتكرير			

جمعية عناية
بالمعاقف

- ١- تسويق الفرص التطوعية وفقاً للشريحة المستهدفة عبر الأدوات الإعلانية المناسبة
- ٢- استقبال المتطوعين وإجراء المقابلات الشخصية معهم وتوجيههم
- ٣- ترتيب وتنفيذ البرنامج التعريفي للمتطوعين الجدد
- ٤- تأسيس وإدارة قاعدة بيانات المتطوعين وتحديثها بشكل دوري
- ٥- إدارة التواصل مع المتطوعين قبل التطوع "لتسويق الفرص التطوعية" وأثناء التطوع "للمتابعة" وما بعد التطوع للتكريم
- ٦- متابعة المتطوعين أثناء أدائهم للمهام التطوعية ونقل احتياجاتهم إلى مدير إدارة التطوع ومدراء الإدارات والأقسام
- ٧- حساب عدد الساعات التطوعية من خلال منصة التطوع الوطني
- ٨- إدارة الحسابات الإلكترونية والإعلانات الخاصة بإدارة التطوع
- ٩- المشاركة في التخطيط وإعداد البرامج لإدارة التطوع
- ١٠- المشاركة في إعداد الميزانية المناسبة لإدارة التطوع
- ١١- رفع التقارير اللازمة لمدير إدارة التطوع
- ١٢- تنفيذ المهام التي يطلبها مدير إدارة التطوع وتدخل ضمن نطاق عمله

0539886861 المديرة 0539882806 التواضع أو التواضع أب cftq27500@gmail.com einaya2026

	جمعية عناية بالمصاحف بالأحساء	F: PR:004
	سياسات إدارة التطوع	تاريخ الإصدار 0/0/2025
		المراجعة ()

تم اعتماد مجلس الإدارة بالجمعية عناية بالمصاحف في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته السابعة المنعقدة يوم الأحد بتاريخ / الموافق / /

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الدكتور يوسف عبداللطيف حمد الجبر	رئيس مجلس الإدارة	
٢	الأستاذ غازي محمد عبدالرحمن القصيبي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	الأخ إبراهيم عبدالعزيز سعد الزرعه	عضو مجلس إدارة	
٤	المهندس عبدالرحمن عبدالله محمد النعيم	عضو مجلس إدارة	
٥	استاذ عبدالمحسن محمد حسين الدرويش	عضو مجلس إدارة	
٦	استاذ عبدالحميد عبدالعزيز حمد النعيم	عضو مجلس إدارة	
٧	محمد عبدالعزيز عبدالرزاق البشير	عضو مجلس إدارة	