

آلية إدارة المتطوعين
جمعية مساكن بالليث .

جَمِيعَةُ مَسَاكِنٍ
بِمَحَافَظَةِ الْلَّيْثِ

◆ أولاً: أهداف آلية إدارة المتطوعين :

1. تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين بما يضمن حقوق الطرفين.
2. رفع كفاءة العمل التطوعي واستدامته.
3. تعزيز المشاركة المجتمعية وتحقيق أهداف الجمعية.
4. ضمان الالتزام بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

◆ ثانياً: مراحل إدارة المتطوعين :

1. مرحلة الاستقطاب والإعلان :

- إعداد خطة سنوية للاحتياج التطوعي بناءً على أنشطة الجمعية.
- نشر الفرص التطوعية عبر المنصات الرسمية (مثل: منصة العمل التطوعي، موقع الجمعية، وسائل التواصل).
- توضيح نوع النشاط، عدد الساعات، المكان، الفئة المستهدفة، والمهارات المطلوبة.

2. مرحلة التسجيل والفرز :

- استقبال طلبات المتطوعين عبر نموذج معتمد أو منصة العمل التطوعي.
- فرز المتطوعين وفقاً للمهارات والخبرات والرغبات.
- التأكد من استيفاء البيانات والموافقة على الشروط والسياسات.

3. مرحلة التأهيل والتوجيه :

- عقد لقاء تعرفي يوضح:
- رسالة الجمعية وأهدافها.
- حقوق وواجبات المتطوع.



جمعية مساكن

بمحافظة الـيث

- تعليمات السلامة والسلوك المبني.

- تزويد المتطوع بدليل المتطوعين أو النشرة التعريفية الخاصة بالجمعية.

4. مرحلة التنفيذ والمتابعة :

- تكليف المتطوعين بمهام وفقاً لخطة العمل.

- الإشراف المباشر من منسق التطوع على الأداء والانضباط.

- توثيق ساعات التطوع عبر منصة العمل التطوعي أو النماذج المعتمدة.

- تقديم الدعم اللازم وحل الصعوبات أثناء فترة التطوع.

5. مرحلة التقييم والتحفيز :

- تقييم أداء المتطوعين بعد انتهاء النشاط بناءً على:

- الالتزام بالمواعيد.

- جودة الأداء.

- روح المبادرة والتعاون.

- توثيق الساعات رسمياً في المنصة.

- تكريم المتميزين بشهادات شكر أو حواجز رمزية.

6. مرحلة حفظ السجلات والتقارير :

- الاحتفاظ بملفات المتطوعين التي تشمل (بياناتهم – الأنشطة المنفذة – التقييمات –

الشهادات).

- إعداد تقرير فصلي أو سنوي عن عدد المتطوعين، ساعاتهم، ونوع الأنشطة المنفذة.

- رفع التقرير لمجلس الإدارة واعتماده ضمن التقرير السنوي للجمعية.

ثالثاً: الأدوار والمسؤوليات :

الجهة :

المهام :

منسق التطوع :



0555987918

Alleithmasakin@gmail.com
<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446
SA1910000015200000540709



جمعية مساكن

إعداد الخطة التطوعية، متابعة التنفيذ، التواصل مع المنصة الوطنية، حفظ السجلات.
بمحافظة اليليت

المتطوع

الالتزام بسياسات الجمعية، تنفيذ المهام بدقة، المحافظة على سرية المعلومات.

مجلس الإدارة

اعتماد خطة التطوع، دعم وتقدير المتطوعين، الإشراف العام على التنفيذ.

رابعاً: الضوابط العامة :

1. لا يحق للمتطوع تمثيل الجمعية رسمياً إلا بتفويض مكتوب.

2. يمنع استغلال التطوع لأغراض شخصية أو دعائية.

3. الالتزام بمتطلقات العمل التطوعي ولوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

4. توثيق جميع الأنشطة التطوعية عبر منصة العمل التطوعي الرسمية

رئيس المجلس
حسن بن عمر الزبيدي



0555987918



Alleithmasakin@gmail.com

<https://www.alleithasakin.org>

SA1880000270608014014446

SA191000015200000540709