# **لائحة التطوع**

نُقدر اهتمامك بالتطوع معنا ونُثمن رغبتك في نشر الوعي التقني وإقامة الفعاليات التقنية.

هناك العديد من الفرص السانحة والأعمال المتاحة للمتطوعين من الإداريين والفنيين والعاملين في مجال تقنية المعلومات بدءاً من التطوع بالاشتراك في حملاتنا التوعوية ومروراً بنشاطات تعزيز ونشر الوعي التقني.

المؤسسة تفتح أبوابها مشرعةً لاستقبالك والترحيب بك ليس فقط كمشارك في أعمالها، بل كشريك في أدائها لرسالتها، وتطلب منك أن تكون فاعلاً ونشيطاً ومبدعاً فأنت تمثل للمؤسسة القدرة في التطوير على إحداث التغيير لتعظيم الأثر والفائدة للأعمال التي تقدمها المؤسسة.

أهم الأهداف:

1. تزويد المؤسسة والمسؤولين فيها بمرجع مفصل حول سياسات وخطوات إدارة وتفعيل المتطوعين.
2. تحديد وتوضيح لائحة التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة المؤسسة بالمتطوعين بها.
3. المحافظة على المتطوعين الأكفاء وتشجيعهم للاستمرار في عملية التطوع وتشجيع أفراد المجتمع على التطوع.

أنواع التطوع:

وهو أن يكون التطوع مرتبطًا بالزمن أو الأداء.

أ. زمنياً: لفترة محددة ومستمرة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.

ب. أدائياً: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة أنشطة وفعاليات محددة.  
  
أماكن التطوع:

1. التطوع بمقر المؤسسة.
2. التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها المؤسسة خارج مقرها أو التي تشارك فيها بالتطوع عن بعد.

المستهدفين من التطوع:

1. العاملين في قطاع التقنية.
2. طلاب وطالبات الجامعات في المجال التقني والهندسي.
3. أصحاب الاهتمام.

المهام الرئيسة لإدارة برامج التطوع:

1. **التخطيط**: المشاركة في بناء خطط المنظمة، وبناء الخطة التنفيذية لبرامج التطوع وميزانياتها.
2. **التنظيم**: التعريف بأدوار المتطوعين وإعدادها كتابة، وإعداد قائمة بالمواصفات المطلوبة في المتطوع من النواحي التعليمية والمهارية والاخلاقية وإعداد سياسات التطوع وتقديم الدعم والمساندة من متطوعين سابقين وموظفين في المؤسسة.
3. **الاستقطاب**: توضيح أهداف الاستقطاب وتحديد ميزانيته وتحديد أساليب الاختيار واستراتيجياته الملائمة وتحديد الوسيلة المناسبة للإعلان عن التطوع، ومخاطبة الشريحة المستهدفة.
4. **اختيار المتطوعين**: تحديد المعايير لكل دور تنظيمي تطوعي، واختيار وترشيح المتطوعين المناسبين لكل مهمة، تكليف كل متطوع في المهمة المناسبة وعمل الإجراءات اللازمة.
5. **تأهيل المتطوعين وتدريبهم:** تحليل الاحتياجات التدريبية للمتطوعين، تصميم وتنفيذ برنامج تدريبي.
6. **الإشراف والدعم للمتطوعين**: تحديد المشرفين على المتطوعين وتقرير احتياجات الدعم والإشراف والمتابعة لسير العمل وضمان الالتزام بالخطط وبأخلاقيات العمل.
7. **إدارة المخاطر المحتملة**: تحديد وحصر المخاطر المحتملة على العمل التطوعي والمتطوعين وإدارتها والسيطرة عليها.
8. **تحفيز المتطوعين والتواصل الإيجابي**: تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي، والتواصل الإيجابي المستمر مع جميع المتطوعين.
9. **التقويم**: إجراء التقييم المستمر للعمل وللمتطوعين، وطلب تقييم المتطوعين للعمل بالمؤسسة، واتخاذ الإجراءات اللازمة للتصحيح والتطوير، وضمان تحقيق الأهداف والمؤشرات المنوطة بإدارة برامج التطوع ضمن الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للمؤسسة، وتحديد وإدارة المخاطر المحتملة على العمل أو العاملين.
10. **التوثيق**: حفظ سجلات المتطوعين والشركاء وانجازاتهم، وإصدار الشهادات للمتطوعين والشركاء، وإعداد وإخراج التقارير المطبوعة والمرئية لبرامج التطوع.