# **سياسات التطوع**

تمهيد:

المؤسسة الليبية للتقنية هي مؤسسة غير ربحية تهدف إلى تعزيز استخدام تقنية المعلومات والتحول الرقمي في ليبيا.

يُعدّ التطوع أحد أهم ركائز عمل المؤسسة، حيث يُساهم المتطوعون بشكل كبير في تحقيق أهدافها وتنفيذ مشاريعها.

تسعى المؤسسة من خلال هذه السياسة إلى جذب وتشجيع المتطوعين، وتطوير قدراتهم، والاستفادة من خبراتهم في تحقيق أهدافها وتعزيز استخدام تقنية المعلومات في ليبيا.

سياسة تحديد الاحتياج واستقطاب المتطوعين:

* أن تقوم وحدة التطوع بحصر الاحتياجات التطوعية لجميع نشاطات المؤسسة.
* أن يتم الاعتماد المبدئي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة ذات العلاقة مع توضيح دقيق (للمسمى الوظيفي ـــــ المهام والمسؤوليات ــــــ المهارات المطلوبة.)
* أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة العامة.

سياسة التطوع من خلال المبادرات والفعاليات التي تقيمها المؤسسة:

* أن يتم الاعتماد النهائي للفرصة التطوعية من قبل الإدارة العامة بناء على الخطة السنوية للمبادرات والفعاليات المعتمدة في نهاية كل عام.
* أن يتم الالتزام بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية المعتمد لدى وحدة التطوع.

سياسة اختيار المتطوعين:

* أن يتم إعلان الفرص التطوعية وفق ما هو مخطط لها في الجدول الزمني المعتمد لذلك.
* ضرورة مراعاة قاعدة البيانات الموجودة لدى المؤسسة من المتطوعين المسجلين عن طريق الموقع الإلكتروني للمنظمة قبل الإعلان عن الفرص التطوعية.
* أن يتم إعلان كامل تفاصيل الفرصة التطوعية بشكل واضح بما يتناسب مع قيم وأهداف المؤسسة.
* أن يعتمد الاختيار على المهارات والقدرات التي تحتاجها الفرصة التطوعية.
* تحقق مبدأ الفرص المتكافئة عند الاختيار.
* أن يكون حسن السيرة والسلوك.
* لديه الرغبة والقدرة على القيام بالعمل التطوعي بكفاءة وفاعلية.
* أن يتعهد بالالتزام بأنظمة وقوانين المؤسسة ويتم توقيع العقد وقراءة الميثاق الأخلاقي.
* أن يتم اعتماد المتطوع بعد اجتيازه مرحلة المقابلة الشخصية.

سياسة تدريب المتطوعين وتأهيلهم على مهامهم بالفرصة:

* أن يتم تحليل الاحتياج التدريبي للمتطوعين المعتمدين وذلك بناءً على الفرصة التطوعية.
* أن يكون اعتماد خطة تدريب المتطوعين وفق اتفاق مالي أو بدونه من الإدارة العامة.
* أن يتم استيفاء جميع الأوراق النظامية التي تثبت اجتياز المتطوع للتدريب المطلوب سواء بشهادة حضور للدورة أو مشهد معتمد من جهة التدريب أو بتقرير من قبل وحدة التطوع.

سياسة تنفيذ أعمال التطوع وتحفيز المتطوعين:

* أن يتم تعيين مشرف لكل فرصة تطوعية قبل الإعلان عنها.
* توفير جميع الاحتياجات اللازمة للفرصة التطوعية بوقت كافٍ.
* تنفيذ العمل التطوعي وفق ما هو معتمد بنموذج بطاقة وصف الفرصة التطوعية.
* تحفيز المتطوعين قبل وأثناء وبعد تنفيذ العمل التطوعي.
* التواصل الإيجابي مع جميع المتطوعين.
* تقديره وشكره على مشاركته.

سياسة تكريم المتطوعين:

* أن يتم تكريم المتطوعين بالفرص التطوعية من خلال شهادات شكر وتقدير.
* إرسال دعوة للمتطوعين لحضور المناسبات والفعاليات العامة التي تقيمها المؤسسة.

سياسة توثيق سجلات المتطوعين:

* أن يتم توثيق قائمة باحتياج المؤسسة من المتطوعين.
* أن يتم توثيق أعداد المتطوعين بعد كل فرصة تطوعية.
* أن يتم توثيق الشهادات للمتطوعين والشركاء بشكل دوري.
* إعداد تقرير عام بالفرص التطوعية واعداد المتطوعين بنهاية كل سنة.