



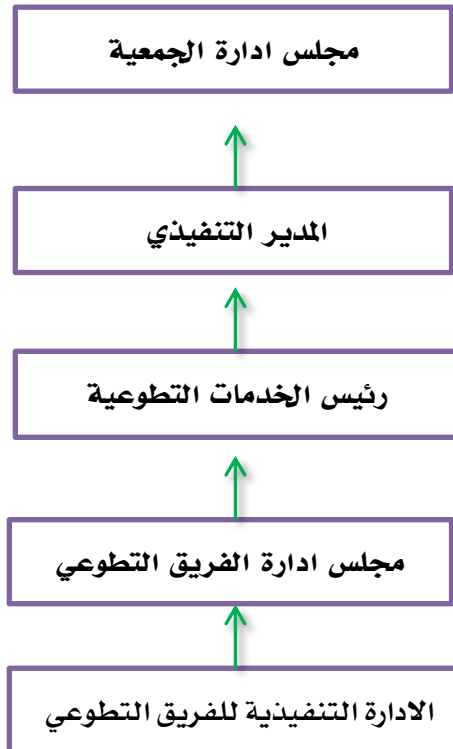
اللائحة التنظيمية للفرق التطوعية

أولاً :

أن يكون الفريق التطوعي مطبقاً لشروط العمل تحت مظلة الجمعية الخيرية للعمل التطوعي بمنطقة تبوك وهي كالاتي :

١. يكون للفريق مجلس ادارة على أن يتوفر به الآتي :
 - أ - أن يكون اعضاءه سعوديين الجنسية.
 - ب - أن لا يقل عمر الأعضاء عن ١٨ عام.
 - ت - تزويد الجمعية بجميع البيانات المطلوبة.
٢. أن لا يقل عدد الأعضاء عن ١٠ أعضاء.
٣. أن يكون لديه رؤية ورسالة وأهداف.
٤. أن تكون مبادراتهم مجانية.
٥. أن يكون لديه شعار خاص به.
٦. يفضل أن سبق له تنفيذ مبادرتين على الأقل.
٧. يفضل أن تكون الفكرة العامة للفريق غير مكررة بالمنطقة.
٨. أن تكون لديه فكرة هادفة لصالح المجتمع السعودي و تنمية افراده.

ثانياً : الهيكل التنظيمي للفرق التطوعية :

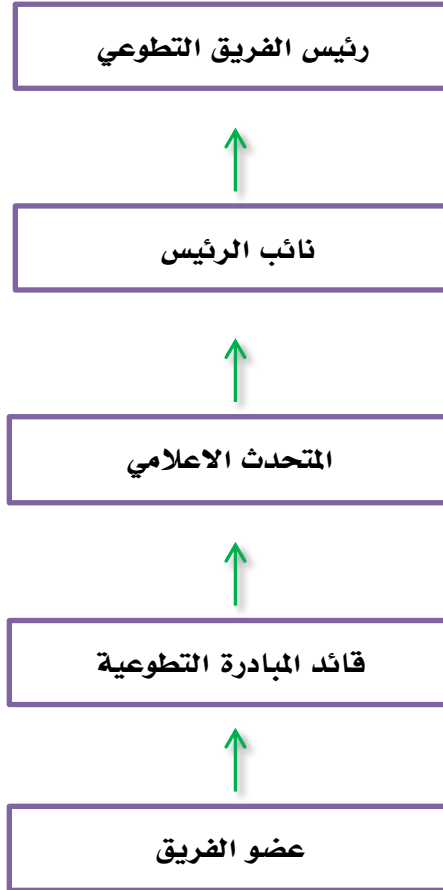




ثالثاً : ضوابط الاتصالات الادارية :

- ١) المراسلات الرسمية تتم من خلال البريد الالكتروني فقط (info@tva.org.sa).
- ٢) ارسال المبادرات أو البرامج بمدة لا تقل عن ١٥ يوماً لأخذ الموافقة عليها.
- ٣) يجب الالتزام بالهيكل التنظيمي عند المراسلات أو الخطابات الرسمية.

رابعاً : هيكل الادارة التنفيذية للفريق التطوعي :





خامساً :لائحة مهام اعضاء الفرق التطوعية :

١. مهام مجلس ادارة الفريق التطوعي :

١. عقد اجتماع لانتخاب (رئيس الفريق – نائب الرئيس – المتحدث الاعلامي) للفريق التطوعي لمدة عام فقط.
٢. الاطلاع على البرامج المقرر تنفيذها واعتمادها لرفعها الى المظلة الرسمية للفريق (جمعية العمل التطوعي).
٣. تقييم أنشطة الفريق التطوعي والرفع بها لإدارة الجمعية.

٢. الادارة التنفيذية للفريق التطوعي :

وهم الاعضاء الذين تم انتخابهم من قبل اعضاء مجلس ادارة الفريق ويكون ترتيبهم كالآتي :

- أ - رئيس الفريق التطوعي.
- ب - نائب الرئيس.
- ت - المتحدث الاعلامي.

٣. مهام رئيس الفريق التطوعي :

- ١) التواصل المباشر مع ادارة الجمعية والرفع بالخطابات الرسمية وفق ضوابط الاتصالات الادارية المحددة مسبقاً من الجمعية.
- ٢) تمثيل الفريق التطوعي أمام الجهات الخدمية.
- ٣) القيام على تعزيز العلاقة مع المستفيدين والجهات.
- ٤) توجيه أفراد الفريق لأفضل الطرق لأداء أدوارهم.
- ٥) مساعدة أعضاء الفريق في حل المشاكل التي تواجههم أثناء أداء عملهم .
- ٦) تقييم أداء أعضاء الفريق وتحديد نقاط القوة والضعف .
- ٧) وضع الخطط المناسبة للتدريب لزيادة مهارة وخبرة أعضاء الفريق.
- ٨) تسجيل الراغبين في التطوع وتصنيفهم من حيث الوقت ونوع العمل والجهة التي يرغب التطوع بها.

٤. النائب :

يلتصق دور النائب بالرئيس ويمثله اثناء غيابه ويقوم بمساعده القائد في التخطيط والتطوير والتنفيذ ويقوم النائب بمتابعة عمل الفريق الى جانب تقييم الاعضاء .

- ١ - توزيع المتطوعين على الأنشطة المختلفة وفقا لقدراتهم وميولهم .
- ٢ - توفير التدريب وبناء القدرات اللازمة للمتطوعين وتأهيلهم لما سيقومون به من الأعمال .



٥. المتحدث الاعلامي :

- ١- تمثيل الفريق في المنصات الاعلامية.
- ٢- القيام بنشر أخبار الفريق على منصات التواصل الاجتماعي.

٦. قائد المبادرة التطوعية :

- ١- يتم تكليفه من قبل رئيس الفريق التطوعي لقيادة أي مبادرة تطوعية للفريق أو يشارك بها وتنفيذ المهام الموكلة اليه من قبل الرئيس ، علماً بأن دوره لا ينتهي الا بعد رفع التقارير النهائية للمبادرة وتسليمها لرئيس الفريق التطوعي.

سادساً :لائحة الحقوق والمخالفات :

١. عند مخالفة الفريق التطوعي للأنظمة والسياسات يحق للجمعية اتخاذ الآتي :
 - أ - عند ارتكاب مخالفة للمرة الأولى يتم توجيه اذار لرئيس الفريق التطوعي.
 - ب - عند ارتكاب مخالفة للمرة الثانية يتم تعليق مهام رئيس الفريق التطوعي وتكليف النائب بمهام رئاسة الفريق الى حين انتهاء مدة الادارة التنفيذية.
 - ج - عند ارتكاب مخالفة للمرة الثالثة يتم تعليق عمل الفريق مؤقتاً ودعوة اعضاء مجلس ادارته لانتخاب ادارة تنفيذية جديدة.
 - د - ايقاف عمل الفريق تحت مظلة الجمعية بشكل نهائي.
٢. يحق للجمعية الاعلان عن ايقاف عمل الفريق التطوعي في منصاتنا الاجتماعية لضمان عدم الاستفادة من أي مستندات رسميه قد سلمت سابقاً للفريق التطوعي.
٣. عند حدوث أي اشكالية بالفريق التطوعي يحق للجمعية اتخاذ القرار المناسب لضمان استمرارية عطاءه بالعمل التطوعي.
٤. لا يحق لأعضاء الفريق التطوعي تقاضي أي مبلغ مادي نظير تقديمهم لبرامج أو دورات تدريبيه خاصة بفريقهم التطوعي.
٥. لا يحق للفريق التطوعي عقد الشراكات المجتمعية مع أي جهة أو القيام بزيارات رسمية دون أخذ موافقة خطية من الجمعية.
٦. يمنع الاعلان عن جمع التبرعات الخيرية أو سداد الفواتير او الحالات الانسانية او غيرها دون أخذ موافقة خطية مسبقة من الجمعية.