

دور القيادات التطوعية

دور الجهاز الوظيفي في بناء

”القدرة المؤسسية للمنظمات الأهلية التطوعية“

اهداف العمل الاجتماعي التطوعي

1- تجميع وتنظيم الجهود الأهلية للمواطنين وتوجيهها لخدمة الفئات المحتاجة وخدمة التنمية.

2- تحقيق التربية الاجتماعية للمواطنين ذاتياً وتنمية الشعور بالمسؤولية.

3- تعويد المواطنين على ممارسة الحياة الديمقراطية.

4- التدريب على القيادة الجماعية والشورى.

- 5- رفع المستوى الثقافي والصحي وخلق الوعي الاجتماعي بالمشكلات الاجتماعية المؤثرة على الفرد والجماعة.
- 6- اكتشاف وتطوير القيادات المحلية.
- 7- تحديد النظرة نحو التنمية بمفهومها الشمولي.
- 8- تطوير القدرات الإنتاجية للمجتمع.

مجالس ادارة الجمعيات

أين هي من هذه الأهداف؟

مسؤوليات مجلس ادارة الجمعية

- 1- التخطيط الاستراتيجي نحو المستقبل.
- 2- وضع السياسة الكفيلة بتنفيذ هذه الاستراتيجيات المستقبلية.
- 3- الإشراف على الجهاز الوظيفي وتوفير الدعم له.
- 4- الدعوة (Advocacy) والعمل على نشر رسالة الجمعية.
- 5- تنمية الموارد اللازمة لاستمرار البرامج الحالية وتنفيذ الخطط المستقبلية.

التخطيط الاستراتيجي

رسم السياسات

تنمية الموارد

الإشراف

الدعوة

التخطيط الإستراتيجي

الجهاز الوظيفي يشارك في اعداد الاطار العام للخطة الاستراتيجية ثم يأتي دور مجلس الادارة حيث يقوم بالمهام التالية:-

❖ توقع الاحداث المستقبلية وتلمس حاجات المجتمع المحلي،

❖ النظر في البدائل المتاحة في ضوء قدرة الجمعية المالية والبشرية.

❖ تحديد الأولويات مع الاحتفاظ بالمرونة في حالة حدوث تغيرات مفاجئة تقوم الجمعية بتغيير برامجها.

❖ مراجعة وتعديل الخطط.

رسم السياسات

ان سياسة الجمعية هي سلسلة من المبادئ والأجراءات التي من شأنها توجيه فريق العاملين في الجمعية وارساء قواعد الإدارة الحكيمة والتحرك البرامجي للجمعية.

وتضمن السياسة الرشيدة للجمعية:

”تعزيز علاقة المتطوعين مع القيادة ورفع مستوى الكفاءة الإدارية وتحسين عمليات التخطيط واعداد التقارير ودعم القدرة على التقييم“

وغالباً ما تتضمن عملية رسم السياسات المهام المحدودة التالية:-

❖ تحديد احتياجات الجمعية من الموظفين ووضع الأنظمة والتعليمات اللازمة لهم.

❖ وضع معايير تقييم الجهاز الوظيفي.

❖ تحديد العلاقة بين مجلس الإدارة وفريق الموظفين.

❖ وضع النظم المتعلقة بإعداد الموازنات والتقارير.

❖ اجراءات المتابعة المتعلقة بالاعتبارات القانونية والاخلاقية.

❖ تفويض المسؤولية عن طريق ايجاد دليل رسمي مكتوب للسياسات يتضمن كافة الاجراءات والقرارات بحيث يمكن لكل العاملين الاطلاع عليها.

الأشراف:-

- تقييم الأداء على مستوى الإدارة العليا خاصة المتعلق بمدى قدرة الجمعية على تحقيق اهدافها.
- اعادة هيكلة الجمعية عند الضرورة.
- مراجعة السياسات والتأكد من الالتزام بها بدرجة كافية.
- ادارة الازمات اذا حدثت مشاكل مفاجئة.
- تشجيع عملية التحفيز.
- المراقبة المالية والإشراف المحاسبي.

الدعوة:-

-اضفاء الصبغة الشرعية على الجمعية وأعمالها داخل المجتمع وبخاصة عندما تتعرض أنشطة الجمعية للقضايا الحساسة في المجتمع حيث يكون بمقدور اعضاء المجلس استخدام نفوذهم ومكانتهم داخل المجتمع ودعم الجمعية.

- ايجاد شبكة من الاتصالات والعلاقات خارج الجمعية لتوسيع نطاق الوعي بأنشطة الجمعية بأقصى قدر ممكن. ويمكن أن تستهدف الشبكة أجهزة الأعلام، القادة السياسيين السلطات الدينية والاجتماعية....الخ

- تنمية العلاقات القائمة مع المنظمات الأخرى المحلية والإقليمية والدولية العاملة في مجال اختصاص الجمعية.

- استقطاب وتنمية الكوادر التطوعية الفعالة.

تتمية الموارد

-السعي للحصول على مصادر جديدة للتمويل وزيادة المساهمات من جانب الممولين الحاليين.

- الحرص في اتخاذ القرارات المالية من خلال الدور الاشرافي والعمل على الترشيد في النفقات.

الخصائص الواجب توفرها في رئيس مجلس الإدارة

- 1- معرفة شاملة بالجمعية وأنظمتها واهدافها والإلتزام الشخصي برسالتها ومهمتها.
- 2- توفر سمات قيادية فعالة في مجال التنمية الاجتماعية.
- 3- الوقت الكافي لقيادة المجلس وتمثيل الجمعية والعمل مع المدير التنفيذي.
- 4- القدرة على اثارة حماس اعضاء المجلس للقيام بالادوار المنوطة بهم.
- 5- القدرة على الادارة الفعالة لاجتماعات المجلس وفقاً لجدول الاعمال المتفق عليه.

- 6- التمتع بالسمعة الطيبة والمكانة الاجتماعية.
- 7- اقامة علاقة من الاحترام المتبادل مع المدير التنفيذي.
- 8- التعامل بسهولة وفاعلية مع الناس.
- 9- القدرة على القيادة والاستعداد لتحمل تبعاتها.
- 10- الخبرة الكافية في الأمور المتعلقة بالعمل التطوعي ومفهومه والقضايا التنموية ونظام الجمعية واهدافها.

المسؤوليات (رئيس الجمعية)

- تنشيط وتقييم وظائف المجلس.
- الاعداد لعملية التقييم السنوي للمدير التنفيذي.
- الدعوة لاجتماعات مجلس الادارة ومتابعة القرارات.
- متابعة الخطة السنوية للجمعية ومشاريعها وبرامجها ومراقبة الصرف والاجازات.
- تعريف اعضاء المجلس الجدد بمسؤولياتهم وتزويدهم بكافة الوثائق اللازمة من أنظمة وتعليمات وخطط وقرارات... الخ

■ **تدبير التمويل.**

■ **التشاور والتعاون مع المدير التنفيذي والعمل معه على حل المشكلات، الأمر الذي يتطلب درجة عالية من الشفافية والثقة والدعم.**

■ **التشاور والتعاون مع رؤساء اللجان وأعضاء المجلس ومجموعات العمل.**

اجتماعات مجلس الادارة الناجح

- 1- جعل جو الاجتماع بقدر الامكان يشجع على المناقشة الحرة.
- 2- ان يكون رئيس مجلس ملماً بالقواعد والاجراءات الخاصة بعقد الاجتماعات.
- 3- تحضير جدول أعمال واضح.
- 4- لا تحاول الحصول على اجماع جميع الاعضاء.
- 5- يمكن لمجلس الادارة الجيد ان يستمر في جو أخوي رغم وجود اختلاف في وجهات النظر طالما منح الاعضاء الفرصة الكافية لتعبير عن آرائهم.

6- ادارة الاجتماع بلباقة واحترام حتى يمكن لجميع الاطراف المساهمة بفاعلية في الحوار.

7- تجنب حدوث الصراعات والتكتلات واحترام الرأي والرأي الأخر.

8- احترام الوقت واستغلاله الاستغلال الأمثل أي تحديد وقت معين لبدء الاجتماع وانهاؤه وتقسيم الوقت على البنود.

9- يحضر المدير التنفيذي ومن يراه رئيس المجلس مناسباً من كبار الموظفين.

10- يلتقي رئيس المجلس والمدير التنفيذي بعد الاجتماع للاتفاق على تنفيذ القرارات ومتابعتها.