

نموذج رقم (٦)

دليل المتطوع

(دليل إرشادي)

(آمعة الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في شرق آة)

”إدارة التطوع“

المقدمة

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل متطوع ينضم إلى العمل التطوعي بالجمعية، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعد لأداء دوره التطوعي والتعرف على حقوقه ومسؤولياته، ويلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاج المتطوع أن يكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في الجمعية، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى وحدة التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي، ويمكن وضع أرقام خاصة للتواصل للراغبين في الاستفسار عند الحاجة. وهذا الدليل يطرح لكل المتطوعين الذين يعملون تحت مظلة الجمعية بغض النظر عن أدوارهم.

● التعريف بالجمعية وتاريخها:

نحن جمعية أهلية لها شخصية اعتبارية مستقلة تعمل في مجال الدعوة إلى الله تحت إشراف إداري ومالي من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وإشراف فني من وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد، بمسمى جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة، حيث تقوم الجمعية بتنفيذ أعمالها الدعوية والتوعوية والاجتماعية المتعددة لخدمة المجتمع وتوعويتهم بأمور دينهم ودعوتهم إلى العقيدة الإسلامية الصحيحة، وإحياء السنة ونشرها وقمع البدع والتحذير منها وربط الناس بمنهج السلف الصالح لتحقيق الطاعة لله ولرسوله صلى الله عليه وسلم ولأولي الأمر.

وكما تقوم الجمعية بدعوة غير المسلمين الى الإسلام وتعريفهم به وبيان محاسنه بالحكمة والموعظة الحسنة بكافة الوسائل الدعوية المتوفرة ، ورعاية وتعليم المهتدين الجدد ، والاعتناء بهم والتواصل معهم لتثبيتهم على الدين القويم بدأت الجمعية كمكتب صغير في عام ١٤١٧هـ قامت بتأسيسه وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد وكان يطلق عليها آن ذاك "المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة". استمر المكتب التعاوني طيلة هذه السنين بتقديم العديد من البرامج والأنشطة التي تدعو إلى الإسلام وترشد إلى الحق ببرامج نوعية مؤثرة وأساليب تقنية متطورة ومتنوعة من خلال فريق عمل إبداعي في بيئة جاذبة حتى تكون هذا الكيان الشامخ.

• أهداف الجمعية الاستراتيجية:

- تعليم المسلمين أصول دينهم وتعميق روابط الأخوة فيما بينهم.
- الدعوة المتخصصة للفئات الاجتماعية.
- الاهتمام الدعوي بالجاليات والتواصل معهم.
- المحافظة على الفطرة بدعوة الناس إلى العقيدة الإسلامية الصحيحة وحمايتها.
- العمل على تحقيق الطاعة لله والطاعة لرسوله صلى الله عليه وسلم ولأولي الأمر.
- العمل على مكافحة الانحراف الفكري وبيان أثاره وأضراره.
- العناية بالنسبة النبوية الصحيحة وعلومها.

• أهداف الجمعية الاستراتيجية:

- حماية المجتمع من الغلو والتطرف والإفراط والتفريط.
- إحياء السنة ونشرها والتحذير من البدع وإماتتها وربط الناس بمنهج السلف الصالح.
- نشر العلم النافع وتبصير المسلمين بأمور دينهم عقيدة وعبادة ومعاملة وأخلاقاً.
- تأصيل معنى الولاء والبراء الشرعيين لدى المسلمين وفق المنهج الصحيح.
- دعوة غير المسلمين للدخول في الإسلام وتعريفهم به وبيان محاسنه لهم.
- استخدام التقنية الحديثة في الدعوة إلى الله تعالى ونشر العلم الشرعي.
- تصحيح المفاهيم المغلوطة عن الإسلام ورد الشبهات المثارة عليه
- استقطاب وتفعيل المتطوعين وتشمل: (إعداد برامج تطوعية في تمكين المتطوعين من المهارات التي تمنحهم المساهمة في خدمة المجتمع على مختلف المجالات والتخصصات).

• منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين

تكمُن أهمية المتطوعين في مدى حيويّتهم تجاة المجتمع وتفاعله ومدى إيجابيته، وقد أصبح تقدم المجتمعات الإنسانية يقاس بحجم المنظمات التطوعية وإعداد المتطوعين بها، ليشعروا بأهميتهم ودورهم في تقدم المجتمع الذي يعيشون فيه؛ ويساهمون في تنميته وخدمته ومن خلال هذه الأهمية للمتطوعين فإننا نقول أن المتطوع هو القلب النابض للجمعية والمساهمة في تحقيق رؤيتها ورسالتها وبجهودهم يساهمون في إنجازها وتحقيقها بالشكل المعد له.

• أهداف الجمعية من إشراك المتطوعين:

- تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.
- تطوير وتدريب المتطوعين واكسابهم المهارات اللازمة في التطوع.

- غرس مفهوم العمل التطوعي بين افراد المجتمع.
- تاهيل الكوادر التطوعية في خدمة مجتمعهم.
- إشراك المتطوعين في نشر رسالة الجمعية.
- تزويد المتطوعين بالفرص التطوعية التي تقدمها الجمعية.
- تقديم الدورات والبرامج التطوعية لافراد المجتمع.
- إن الجمعية تقدم كل الشكر والتقدير لكل متطوعة ومتطوعة في تحديد أوقاتهم وتسخيرها في خدمة مجتمعهم بدون مقابل أو عائد مادي، والعمل على تحقيق رؤية الجمعية.
- أن كل متطوع هم مورد أساسي وحيوي بالجمعية وهم يقومون بأدوار متعددة لتحقيق الإنجاز والتميز للجمعية وكذلك خدمة للمجتمع.
- كما ترحب الجمعية بكافة المتطوعين باختلاف تخصصاتهم وأعمارهم وأجناسهم الذين يسعون في خدمة مجتمعهم ووطنهم.
- أن الجمعية تسعى لدعم المتطوع بكل ما يلزمه لاداء مهمته التطوعية بالشكل الكامل وتسهيل له كل الصعوبات مع توفير البيئة الآمنة لهم من خلال أدوات السلامة للفرص التطوعية التي تتطلب أدوات سلامة لضمان و حفاظا على المتطوع في أداء مهمته التطوعية.
- تقوم الجمعية بتقديم برامج و فعاليات تهدف الى تطوير مهارات وقدرات المتطوعين وتوجيهها نحو حاضر ومستقبل إيجابي.
- **التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة:**
- موقع الجمعية وطريقة الوصول إليها:
- جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة كيلو ١٣ خلف مستوصف سابا الطبي.

<https://cutt.us/JG2Hn>

- يتطلب عند الوقوف بسيارة أمام المبنى هناك أماكن مخصصة للوقوف بشكل صحيح.
- عدم التوقف أمام بوابة المبنى للجمعية مما يؤدي الى صعوبة لدخول الزوار والمستفيدين من الجمعية.

- عند الرغبة في معرفة الفرص التطوعية واللوائح والأنظمة والتنبهات العامة تكون عبر الاتي:
- اللوحات الاعلانية داخل مقر الجمعية.
- الايميل الخاص بوحدة التطوع.
- المنصة التطوعية الخاصة بالجمعية لمعرفة الفرص التطوعية.
- توفر الجمعية قاعات للاجتماع في الدور الثاني وكذلك مكتب وحدة التطوع، عند الرغبة بحجز القاعة التواصل مع منسق وحدة التطوع للتنسيق و الترتيب مع وحدة الخدمات المساندة بإدارة الموارد البشرية.
- يوجد جامع بجوار الجمعية يتم إقامة الصلاة فيه.
- هناك صالة ترفيهية في الجمعية قبل الدخول للجمعية بالدور الأرضي للاستفادة منها التواصل مع إدارة الجاليات.
- يتوفر غرف خاصة لاجتماع مجلس الإدارة ومدراء الإدارات فقط مخصصة لهم.
- يتوفر غرفة خاصة لاستقبال الزوار وكبار الشخصيات للجمعية في الدور الأول و هي تحت اشراف وحدة الخدمات المساندة بإدارة الموارد البشرية.
- توفر الجمعية كافيتيريا للموظفين والمتطوعين أثناء أدا أعمالهم بشكل يحقق بيئة جاذبة.
- توفير مكتب خاص للمتطوعين يشمل بياناتهم والملفات المتعلقة بالفرص التطوعية والاعمال وعقد ورش العمل و إدارة المتطوعين والاستشارات التطوعية واجتماعاتهم الخاصة.
- أن يتلزم المتطوع بالذوق العام للجمعية والالتزام بالاداب العامة والاخلاق أثناء أداء عملهم التطوعي و تسجيل مواعيد الحضور والانصراف و احتساب الساعات التطوعية و تلقي التعليمات و التوجيهات من خلال منسق وحدة التطوع بالجمعية.
- إلتزام المتطوع أثناء أداء عملهم التطوعي مع بقية زملائه من الموظفين داخل الجمعية مع مراعاة مجالات أعمالهم.
- على المتطوع الحفاظ على موارد بيئة العمل والأدوات المخصصة له مع عدم العبث بها أو استخدامها في غير ما خصصت له.
- يمنع التدخين داخل الجمعية والالتزام بذلك أثناء أداء العمل التطوعي من قبل المتطوع.
- سيتم إخبار المتطوع بعدد ساعاته التطوعية قبل البدء بعمله التطوعي لكي يكون لديه التصور الكامل عن الفرصة وطبيعتها ووقتها والانتهاء من تنفيذها.
- على المتطوع أن يعلم بأنه يمثل الجمعية فعليه الاللتزام بالتعليمات والتوجيهات والأنظمة المتعلقة بالجمعية والفرص التطوعية.

● حقوق المتطوع:

أ° التقديم في كافة الفرص المتاحة:

- أن يتم فتح كافة الفرص التطوعية للمتطوع أن يتقدم لها من خلال التسجيل في حساب الجمعية بمنصة العمل التطوعي.
- يحق للمتطوع أن يتولى الفرص التطوعية من خلال توفره لمتطلبات الفرص التطوعية.
- يكون للمتطوع مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة الجمعية ومتطلبات الفرص التطوعية.

ب° تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

- تلتزم وحدة التطوع بالجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أو جهات أخرى.

ت° تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

- يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية، وهو يتضمن التعريف بالعمل التطوعي الذي سيتطوع فيه، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها والإدارة التي تشرف عليه..

ث° تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته:

- تقوم وحدة التطوع بتقديم للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب الفرص التطوعية التي أسندت له ويحق للمتطوع الاطلاع عليه.
- تلتزم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور، ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والجمعية.

ج° تعريف المتطوع بمرجعيته:

- تقوم وحدة التطوع بتعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.

ح ° الاحترام والاحترام:

- توضح الجمعية للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة التقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضوا ينتمي للجمعية.

خ ° السلامة:

- تقوم وحدة التطوع بالجمعية بتوفير بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية من خلال ممارسته لدوره التطوعي.
- تقوم وحدة التطوع بالجمعية بتوفير الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية.

د ° الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع بإطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقا، وإطلاع على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.
- تقوم الجمعية بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية.

ذ ° التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف وحدة التطوع المسؤولة عن التدريب في الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية.
- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.

- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة بتخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.
- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

ر٥ سرية المعلومات

- تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية.
- تتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتتحمل الجمعية المسؤولية القانونية حيال ذلك.

ز٥ الحضور والغياب:

- يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل ٢٤ ساعة من موعد حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في أقرب فرصة ممكنة.

س٥ التظلم:

- يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.

ش٥ التكريم والتقدير:

- يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع الجمعية أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات الجمعية، وأخذ مرثياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة الجمعية

ص٥ إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

- يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاقه مع الجمعية التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجمعية والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير. ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.

● التزامات المتطوع: ويمكن أن تشمل هذه المسؤوليات ما يلي:

أ٥ وفق المسؤولية المطلوبة منه للعمل التطوعي:

- يستشعر المتطوع المسؤولية الممراد تنفيذها من خلال العمل التطوعي.
- يلتزم المتطوع بانجاز عمله بتفانٍ واحترافية تحقيقاً لأهداف الجمعية الموكلة إليه دون تقصير أو خلل.

ب٥ التوقيع على اتفاق التطوع:

- يقوم المتطوع والجمعية بعمل اتفاق تطوع يوضح توقعات الجمعية من المتطوع، وتوقعات المتطوع من الجمعية.
- تعريف المتطوع ماله من الواجبات والمسؤوليات وماله من الحقوق،

ت٥ الدوام وأوقات العمل:

يلتزم المتطوع بالساعات المحددة للتواجد في الجمعية أو في الميدان بحسب طبيعة المهمة والبرنامج التطوعي الذي يوكل إليه عند كل برنامج.

ث٥ سياسة الخصوصية والسرية:

يلتزم المتطوع بالحفاظ على سرية جميع المعلومات ذات الخصوصية؛ المتعلقة بالجمعية أو بطبيعة البرنامج التطوعي والمستفيدين منه، ولا يستهين في الحفاظ على سريتها بالطرق المعتمدة، ولا يقوم بإفشاءها لطرف ثالث أو استخدامها خارج إطارها الطبيعي، كما قد تطلب الجمعية من المتطوع توقيع تعهد بالحفاظ على خصوصية المعلومات وعدم إفشاءها والتزام كافة إجراءات الحفاظ على سريتها، وذلك إن تطلب الأمر.

ج° تضارب المصالح:

- يعرف تضارب المصالح على أنه "الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار المتطوع في أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه هو شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر أداؤه لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

- يلتزم المتطوع بعدم المشاركة في أي نشاط من شأنه أن يُعدّ تضارباً في المصالح مع دوره بوصفه متطوعاً، وعند وقوع ذلك يقوم بإعلام مدير التطوع بشكل مباشر.

ح° العروض والهدايا:

- يلتزم المتطوع بعدم قبول الهدايا من أي جمعية سواءً أكانت من الشريحة المستفيدة من البرنامج أم من الأصدقاء والأقرباء لأجل العمل التطوعي، ويشمل ذلك الهدايا النقدية أو العينية وأية هدايا ثمينة، ويستثنى من ذلك الهدايا الصغيرة مثل الحلويات، والبسكويت، والزهور أو غيرها التي تُعدّ في أعراف الجمعية بأنها مقبولة وغير مكلفة، وينبغي أن يقتصر ذلك على الاحتفالات الموسمية.

- إذا كان المتطوع غير متأكد من طبيعة الهدية وإمكانية قبولها أو لا يجب التشاور مع مرجعه الخاص به.

خ° المظهر الشخصي والذوق العام:

- بحسب سياسة الجمعية وطبيعة الدور التطوعي يلتزم المتطوع بالتقيد بالزي الملائم لقيم وعادات وأعراف البلد التي يتم أداء العمل التطوعي من خلاله.

- ويجب أن ينسجم مع تعاليم الدين الإسلامي الحنيف وأنظمة وقوانين المملكة العربية السعودية، ويراعى الشعور العام والآداب والتعاليم الإسلامية في مظهره وتصرفاته وتعامله مع الآخرين.

● نماذج المتطوع:

هذه النماذج التي يتم استخدامها من قبل المتطوع بحسب الاحتياج والحالة التي تستدعي ذلك:

- نموذج رقم (١) اتفاقية المتطوع:

التاريخ : الرقم : المشقوعات :

نموذج رقم (١) اتفاقية تطوع

مدينة	المكان	البريد الإلكتروني	رقم الجوال
السيدة/ ورقم الهوية/			
يسر جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بقسم/ بفرع وحيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه فقد تم تحديد مدير التطوع الأستاذ/ محمد ذاكر الزبيدي ليكون مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تردودوا في التواصل معه بخصوص أي استفسارات حول حالة مهامكم التطوعية، كما تم تحديد الأستاذ/ مدير / رئيس قسم ليكون رئيسكم المباشر والمرجع الفني لفرصتكم التطوعية.			
الفترة الزمنية:			
كما تم الاتفاق معكم لمدة يوم/أسبوع/شهر/سنة بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع.			
تاريخ / / ١٤٠٤ وحتى يوم وتاريخ / / ١٤٠٤.			
نرجو إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون في تغيير هذه المواعيد التنسيق مع مرجعكم الإداري المباشر .			
- التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامها لأي طارئ بطراً عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات. - الالتزام بأهداف المؤسسة وسياساتها الموضحة في دليل السياسات والإجراءات والذي سيتم تعريفكم عليه. - تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي:			
ما تتوقعه الجمعية منكم			
- التعريف الكامل بالجمعية وسياساتها وبالفرصة التطوعية وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف الجمعية. - التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل. - الدعم المقدم من مرجعكم الإداري ومدير التطوع والرئيس المباشر. - التقدير والتكريم لكل ما تقدمونه من خلال فرصتكم التطوعية، وإصدار الشهادات التطوعية بعدد الساعات التي قمتم بالتطوع فيها .			
تنتفع لأن تكونوا بدا واحدة مع فريق العمل بالجمعية لخدمة المجتمع وقضية الجمعية الأساسية، وأن تساهموا بتجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستدامة للطرفين			
المتطوعة/ة	المشرف الفني	مدير التطوع	
التوقيع	التوقيع	التوقيع	
	سلمان حدادي	محمد ذاكر الزبيدي	

تم إرفاق صورة الهوية. ○

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
30127 - 0126240398 - 920020552 - 12477 - 30127 - 0126240398 - 920020552
www.dawaa.org - info@dawaa.org

● نماذج المتطوع:

– نموذج رقم (٢) تحديد الاحتياج التدريبي:

دواة
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الجمهورية العربية السعودية
وزارة الداخلية
إدارة الجوازات

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشارع جدة

التاريخ : الرقم : المشقوعات :

نموذج رقم (٢) تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين			
الفرصة التطوعية	اسم المتطوع		
فترة التطوع بعد الحصول على التدريب	المشرف الفني		
المهام المطلوبة	المهارات المطلوبة	المهارات التي تحتاج إلى تحسين	
التأهيل المقترح لسد الفجوات			
مؤشر تحسن الأداء			
مسؤول قياس الأثر			
المشرف الفني	سلمان بن أحمد حدادي	التوقيع	
مدير التطوع	محمد بن ذاكر الزبيدي	التوقيع	

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
 0126240398 ص ب 30127 - الإسم البريدي 12477 www.dawaa.org info@dawaa.org 920020552

● نماذج المتطوع:

– نموذج رقم (٣) الوصف الوظيفي لمدير التطوع:

دأمة
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّةِ فِي شَرْقِ جَدَّة

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مدير التطوع	رقم الوظيفة	إدارة التطوع
الفئة الوظيفية	إداري	القسم	
الغرض من الوظيفة			
تخطيط وتنظيم ومتابعة إجراءات التطوع وضمان سير العملية التطوعية بشكل سليم حسب لائحة التطوع.			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:			
المسؤول المباشر			
الموظفون التابعون			
إدارياً لشاغل الوظيفة	١	منسق تطوع	٢
ثالثاً: المهام والصلاحيات:			
١	التخطيط لقسم إدارة التطوع والمشاركة في خطط الجمعية الاستراتيجية والتشغيلية		
٢	تحديد الاحتياج التطوعي وتصميم الأدوار التطوعية وتسويقها بالتعاون مع الإدارات المعنية		
٣	المساهمة في إعداد موازنة الجمعية		
٥	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير بالتعاون مع الإدارات المعنية		
٦	تسكين المتطوعين وتسجيلهم رسمياً بالجمعية		
٧	القيام بعملية التوجيه للمتطوعين وتقييمهم للعمل بالإدارات المعنية		
٨	تحديد الاحتياج التدريبي للمتطوعين والتأكد من ضمان وجود عائد على التدريب		
٩	المشاركة في تقييم أداء المتطوعين وإعداد التقارير اللازمة		
١٠	متابعة إجراءات الإشراف والدعم وضمان سيرها بالطريقة المتفق عليها		
١١	القيام بعمليات وإجراءات التقدير والتكريم للمتطوعين		
١٢	إجراء مقابلات الخروج وقياس مستوى رضا المتطوعين، وحصر ملاحظاتهم ووضع الخطط التصحيحية		
١٣	دراسة احتياج المتطوعين والعمل على توفيرها		
١٤	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل		
١	إجراء المقابلات الشخصية مع المتطوعين والترشيح حسب المعايير		
٢	التواصل المباشر مع المتطوعين للتأكد من حالة المتطوع		

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٣) الوصف الوظيفي لمدير التطوع:

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

بطاقة الوصف الوظيفي

رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:			
الاتصالات الداخلية المطلوبة للعمل	١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢
الاتصالات الخارجية المطلوبة للعمل	١	مدير الإدارة العامة للتطوع في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	٢
		الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة	
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:			
مؤهلات وخبرات	١	دبلوم (خبرة في العمل الخيري ٥ سنوات)	٢
معارف	١	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	٢
مهارات	١	الإدارة والقيادة	٢
	٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤
		سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:			
معايير التقييم	١	عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها	٢
	٣	عدد المتطوعين	٤
التقارير	١	تقارير أداء المتطوعين	٢
		تقارير القسم الدورية	
سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:			
● داخل الجمعية		● استخدام جهاز الحاسب	
اعتماد بطاقة الوصف			
اعداد	مراجعة	اعتماد	
سلمان حدادي	محمد الزبيدي	المدير التنفيذي/أ.عبدالرحمن الزهراني	

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٣) الوصف الوظيفي لمنسق التطوع:

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

بطاقة الوصف الوظيفي

أولاً: بيانات الوظيفة				
المسمى الوظيفي	منسق التطوع	رقم الوظيفة	إدارة التطوع	
الفئة الوظيفية	إداري	القسم		
الغرض من الوظيفة	تنظيم وتنسيق المعاملات والاتصالات الإدارية اللازمة لمدير التطوع			
ثانياً: العلاقات التنظيمية الرأسية:				
المسؤول المباشر	مدير التطوع			
ثالثاً: المهام والصلاحيات:				
١	تنسيق طلبات التطوع ورفعها لمدير التطوع			
٢	التواصل والتنسيق الإداري بين الإدارات وإدارة التطوع			
٣	إعداد النماذج اللازمة لإدارة التطوع			
٥	إدارة الاتصالات الإدارية المتعلقة بشكل مباشر بالمتطوعين			
٦	متابعة المتطوعين الجدد			
٧	تنسيق إحتياجات واستفسارات المتطوعين .			
٨	إعداد التقارير اللازمة			
٩	أية مهام أخرى يكلف بها في حدود نطاق العمل			
رابعاً: العلاقات الوظيفية والمهام الخاصة:				
١	جميع إدارات وأقسام الجمعية	٢	مدير التطوع	
الانتماءات الداخلية				
المطلوبة للعمل				
الانتماءات الخارجية				
المطلوبة للعمل	١	مدير الإدارة العامة للتطوع في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية إذا لزم الأمر	٢	الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة إذا لزم الأمر
خامساً: المواصفات المطلوبة لشاغل الوظيفة:				
١	دبلوم كحد أدنى	٢	(خبرة في العمل الخيري ٣ سنوات)	
١	المعرفة بنظام الوزارة في التطوع	٢	معرفة الأنظمة العامة في الجمعيات بالمملكة	
١	الإدارة والقيادة	٢	مهارات التعامل مع الحاسب	
٣	حسن المظهر والتعامل مع الآخرين	٤	سرعة الانجاز والدقة في التعامل مع البيانات	
سادساً: معايير أداء الوظيفة:				

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
٩٢٠٠٢٠٥٥٥ ٠١٢٦٢٤٠٣٩٨ ص.ب ٣٠١٢٧ - الرمز البريدي ١٢٤٧٧ www.dawaa.org info@dawaa.org

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٣) الوصف الوظيفي لمنسق التطوع:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دأمة
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْبَادِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّةِ فِي شَرْقِ جَدَّة

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

بطاقة الوصف الوظيفي

١	معايير التقييم	١	سرعة إنجاز المعاملات ذات العلاقة في وقتها المحدد.	٢	القدرة على إدارة وتنظيم السجلات والمعاملات المتعلقة بالمتطوعين
١	التقارير	١	تقارير المعاملات المنجزة	٢	تقارير القسم الدورية

سابعاً: الظروف التي تؤدي فيها هذه الوظيفة:

- داخل الجمعية
- استخدام جهاز الحاسب

اعتماد بطاقة الوصف

اعداد	مراجعة	اعتماد
سلمان حدادي	محمد الزبيدي	المدير التنفيذي/أ.عبدالرحمن الزهراني

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٤) تقييم أداء المتطوع:

دأمة
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّةِ فِي شَرَفِ جَدَّة

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

نموذج رقم (٤) تقييم أداء المتطوع				
عنوان الفرصة التطوعية		من : / / إلى : / /		
بداية الفرصة التطوعية ونهايتها		بالأيام : (.....) ، بالساعات : (.....) ساعة		
مدة الفرصة التطوعية		مكان الفرصة التطوعية		
المنطقة		المدينة		
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع				
أبرز الإيجابيات		أبرز المعوقات		
التقييم				
ممتاز	جيد جدا	جيد	ضعيف	
مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية				
مدى الاستجابة والتعاون مع إدارته.				
التزام المتطوع بالوقت				
التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي				
مقترحات للتحسين				
اسم المتطوع : التوقيع : التاريخ :				
اسم المشرف الفني : سلمان أحمد حدادي				
اسم المشرف على العملية التطوعية : محمد ذاكر الزبيدي				
توصيات المشرف على العملية التطوعية				

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
٩٢٠٠٢٠٥٥٢ ٠١٢٦٢٤٠٣٩٨ ص.ب ٣٠١٢٧ - الإيميل البريدي 12477 info@dawaa.org www.dawaa.org

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٥) الميثاق الأخلاقي للمتطوع:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دأمة
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَقَوَاعِي الْحَالِيَّاتِ فِي شَرِيفَةِ جَدَّةِ

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

الميثاق الأخلاقي للمتطوع

الهدف منه	بطاقة تعريف
توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ للمتطوع في مجال العمل التطوعي خلال ممارسته للعمل التطوعي في المنظمات.	المتطوعون
المرجع	المعيار الوطني للتطوع
الإصدار	الأول / ٢٠١٩
الاعتماد	الإدارة العامة للتطوع بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية

٢

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
٩٢٠٠٢٠٥٥٢ ٠١٢٦٢٤٠٣٩٨ ص.ب ٣٠١٢٧ - الرمز البريدي ١٢٤٧٧ www.dawaa.org info@dawaa.org

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٦) دليل المتطوع:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دأمة
لمنظومة تطوعية مستدامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ فِي شَرْقِ جَدَّة

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

نموذج رقم (٦)

دليل المتطوع

(دليل إرشادي)

(جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بشرق جدة)

"وحدة التطوع"

١

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٧) الشكوى والتظلم:

EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْمَحَالِيَّتِ فِي شَرْقِ جَدَّةِ

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

نموذج رقم (٧) الشكوى والتظلم

خاص بالمتطوع		
اسم المتطوع	رقم الجوال	القسم
مسعى الفرصة التطوعية <td>تاريخ بدء التطوع <td></td> </td>	تاريخ بدء التطوع <td></td>	
نوع المشكلة		تاريخ المشكلة
تظلم ☐ شكوى ☐		١٤ / / هـ
وصف المشكلة:		
من يحق له الاطلاع على الشكوى أو التظلم		
المدير المباشر ☐	مدير التطوع ☐	المدير التنفيذي ☐
خاص بمن ينظر في المشكلة		
اسم من نظري المشكلة	تاريخ النظر فيها	التوقيع
التوجيه:		
تنفيذ التوجيه: ☐ تم ☐ لم يتم ، والسبب:		
إغلاق الشكوى		
اسم من أغلق الشكوى	تاريخ إغلاق الشكوى	التوقيع

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي:
0126240398 920020552 ص.ب 30127 - الرمز البريدي 12477 www.dawaa.org info@dawaa.org

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٨) التعويض عن المصروفات:

دأمة
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّةِ فِي شَرْقِ جَدَّة

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

نموذج رقم (٨) طلب تعويض عن مصروفات

١- يُعبأ من قبل المتطوع

مسعى الفرصة التطوعية	اسم المتطوع الرباعي حسب الهوية
رقم الايوان	اسم المصرف/ البنك
المشرف الفني	تاريخ الصرف
مبلغ الصرف الإجمالي	تاريخ تقديم الطلب
بيان بالمصروفات	المبلغ
مكان الصرف	

٢- يُعبأ من قبل المشرف الفني

تم إعطاء الإذن للمتطوع بصرف المبلغ وتم مراجعة النموذج والتأكد من إرفاق كافة الفواتير وسلامتها حسب معايير المحاسبة في الجمعية.

١- يُعبأ من قبل مدير المتطوع

إحالة الطلب	○ المدير التنفيذي	○ المدير المالي	○ المحاسب	○ شخص آخر.....
مدير التطوع	محمد بن ذاكر الزبيدي	التوقيع		

٣- يُعبأ من قبل المتطوع

تم استلام المبلغ

التوقيع

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
0126240398 920020552 ص.ب 30127 - الرمز البريدي 12477 www.dawaa.org info@dawaa.org

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (٩) دليل السياسات والإجراءات:



● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (١٠) الملحق التعريفي بالجمعية:

دَاوَا
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْمَحَالِيَّتِ فِي شَرْقِ جَدَّة

التاريخ : الرقم : المشروعات :

١٠. التواصل مع الجمعية بشكل عام ومع قسم التطوع بشكل خاص

- الهاتف ورقم الجوال (٠١٢٦٢٤٠٣٩٨-٩٢٠٠٢٠٥٥٢).
- البريد الإلكتروني (volunteer@dawaa.org – info@dawaa.org).
- الموقع الإلكتروني (www.dawaa.org)
- حسابات الجمعية على مواقع التواصل الإلكتروني.
- تويتر ([@sharq_jeddah](https://twitter.com/sharq_jeddah))
- رقم جوال منسق وحدة التطوع (٠٥٩٨٨٥٠٠٥).
- رقم جوال مدير التطوع (٠٥٠٦٠٩٣١١٥).
- الدور الثاني بالجمعية

١١. انضم إلينا

<http://dawaa.org/home/%D8%AA%D8%B7%D9%88%D8%B9-%D9%85%D8%B9%D9%86%D8%A7/>

١٢. خريطة مكان الجمعية

<https://cutt.us/yQTbM>



المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
٩٢٠٠٢٠٥٥٢ ٠١٢٦٢٤٠٣٩٨ ٣٠١٢٧ - الرمز البريدي ١٢٤٧٧ www.dawaa.org info@dawaa.org

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (١١) الميثاق الأخلاقي للجمعية ومدير التطوع:

دأمة
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَقَوَاعِدِ الْحَالِيَّاتِ فِي شَرَفِ جَدَّة

التاريخ : الرقم : المشروعات :

الميثاق الأخلاقي للجمعية ومدير التطوع (المقترح الوطني)

الهدف منه	بطاقة تعريف
المعنيون	توضيح القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل مديري التطوع، وتوضح شروطه، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم في أثناء العمل التطوعي من خلال سياسة الجمعية والبيئة التي يعمل فيها.
الاصدار	١- الجمعية. ٢- مدير التطوع. الثاني / سبتمبر ٢٠١٨

٢

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
٩٢٠٠٢٠٥٥٢ ٠١٢٦٢٤٠٣٩٨ ص.ب ٣٠١٢٧ - الرمز البريدي ١٢٤٧٧ www.dawaa.org info@dawaa.org

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (١٢) المقابلة الشخصية:

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

نموذج رقم (١٢) المقابلة الشخصية

اسم المتقدم			الفرصة التطوعية
ضعيف	متوسط	عال	المعيار
			مدى تعاون المتطوع في الاستجابة للأسئلة التي تتعلق بالمؤهلات والخلفية العلمية
			القدرة على التواصل بفاعلية أثناء المقابلة
			مستوى الحماس للفرصة
			مستوى الالتزام في الكلام
			الاتجاهات العامة وردود الأفعال
			نوعية الأسئلة التي طرحت حول المؤسسة وانشطتها
			اهتمامات المتطوع الأخرى
			المرونة
			النضج والثبات
			مدى الثقة في النفس
			مدى الالتزام بالوقت في حديثه عن الفرص السابقة
			التفضيل للعمل مع الجماعة أو العمل بشكل فردي
			دوافع المتطوع للتقدم للفرصة
			وجود دوافع غير واضحة لدى المتطوع
			التفضيل لأنواع معينة من الأعمال
			المستوى العام للمتقدم ومناسبتها للفرصة
			التطوعية
			مدير التطوع
			المدير الفني

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
٩٢٠٠٢٠٥٥٢ ٠١٢٦٢٤٠٣٩٨ ٣٠١٢٧ - الرمز البريدي ١٢٤٧٧ ٢١٧٧٧ - www.dawaa.org info@dawaa.org

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (١٣) تقييم الفرصة التطوعية:

دأمة
EDAMA
لمنظومة تطوعية مستدامة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
جَمْعِيَّةُ الدَّعْوَةِ وَالْإِشْرَافِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّةِ فِي شَرْقِ جَدَّة

التاريخ : الرقم : المشروعات :

نموذج رقم (١٣) تقييم الفرصة التطوعية

اسم المتطوع	
رقم جوال المتطوع	
عنوان الفرصة التطوعية	
بداية الفرصة التطوعية ونهايتها	من : / / إلى / / ساعة
مدة الفرصة التطوعية	بالأيام : (.....) يوم ، بالساعات : (.....) ساعة
مكان الفرصة التطوعية	
المنطقة	المدينة
وصف الفرصة التطوعية ووظيفة المتطوع	
أبرز الإيجابيات للفرصة	
أبرز المعوقات للفرصة	
التقييم	
فكرة الفرصة التطوعية	ضعيف
كيف ترى وضوح المهام والمسؤوليات بالفرصة التطوعية	جيد
هل كان الوقت الكافي يتناسب مع طبيعة الفرصة	جيد جدا
كيف ترى تعاون المشرف الفني من خلال متابعة تنفيذ الفرصة التطوعية	ممتاز
مقترحات للتحسين	
اسم المشرف الفني : سلمان أحمد حدادي	
اسم المشرف على العملية التطوعية : محمد ذاكر الزبيدي	
التوقيع : التوقيع :	

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
0126240398 920020552
www.dawaa.org info@dawaa.org 30127 - الإيميل البريدي 12477

● نماذج المتطوع:

- نموذج رقم (١٤) التخطيط للقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد:

التاريخ : الرقم : المشفوعات :

نموذج رقم (١٤) تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد

الغرض	النقاط الأساسية	الأدوات	المسؤول	الموقع	الزمن
التعريف بالجمعية	- المهمة والأهداف والغايات. - الخطة التشغيلية للجمعية. - الهيكل الإداري وفروع ومباني الجمعية.	- لقاء مباشر - عرض تقديمي - جولة تعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري	مقر الجمعية	٢٠ د
التعريف بالتطوع وقسم إدارة التطوع	- منطلقات ورؤية الجمعية لإشراك المتطوعين بالجمعية. - دليل سياسات وإجراءات التطوع. - استعراض الوصف الوظيفي للدور التطوعي. - نطاق الإشراف والمتابعة. - التسهيلات المقدمة للمتطوعين. - التأكيد على دور المتطوعين والالتزام الزمني منهم.	- محاضرة تعريفية - لقاء مباشر - الأدلة التعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري	مقر الجمعية	٢٠ د
التفاصيل الأدوار التطوعية	- التعريف بالإدارة الفنية المشرفة والأقسام التابعة لها. - التعريف بمهام موظفي الإدارة الفنية المشرفة. - توضيح مؤشرات الأداء والمهام المطلوبة في الدور التطوعي والسلوك المتوقع وسرية البيانات المتعلقة بالمستفيدين.	- لقاء مباشر - اجتماع مع فريق عمل الإدارة الفنية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري والرئيس المباشر (المشرف الفني)	مقر الجمعية	٢٠ د
فريق العمل	- التعريف بفريق العمل من الإدارات الأخرى ووظائفهم وعلاقتهم بالدور التطوعي. - آلية التواصل والتنسيق مع فريق العمل.	جولة تعريفية لكل إدارة وقسم	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري	مقر الجمعية	١٥ د
الدعم	- التعريف بنوع الدعم المقدم من الجمعية للعمل التطوعي. - الصحة والسلامة. - المخاطر المحتملة وإجراءات الدعم المقدمة.	- لقاء مباشر - اجتماع - محاضرة تعريفية	مدير التطوع بمساندة المرجع الإداري	مقر الجمعية	١٥ د

المملكة العربية السعودية - جدة كيلو (١٣) طريق مكة القديم بجوار مستوصف سابا الطبي
0126240398 920020552 30127 - الرمز البريدي 12477 www.dawaa.org info@dawaa.org