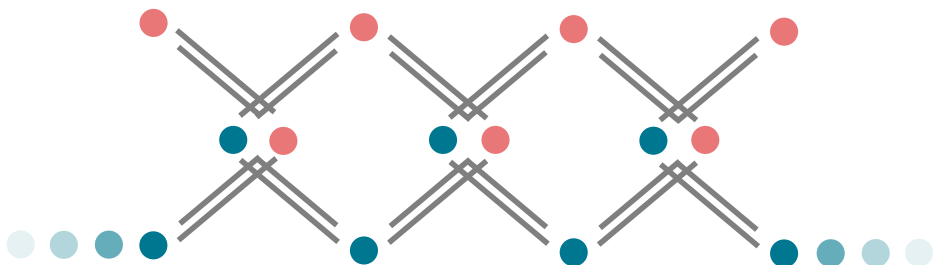


PRACOVNÝ PROFIL KOORDINÁTORA DOBROVOĽNÍKOV



**WAKE-UP CALL:
VOLUNTEER MANAGER ROLE!**



Partner projektu zodpovedný za vytvorenie produktu:
Pro Vobis National Resource Center for Volunteerism (Rumunsko)



PRACOVNÝ PROFIL KOORDINÁTORA DOBROVOĽNÍKOV

Cieľ pracovnej pozície – Koordinátor dobrovoľníkov:

Koordinátor dobrovoľníkov je osoba zodpovedná za riadenie všetkých aspektov súvisiacich so zapájaním dobrovoľníkov do života organizácie. Koordinátor dobrovoľníkov navrhuje strategické prístupy k zapájaniu dobrovoľníkov do organizácie, dohliada na dobrovoľníkov, zabezpečuje kvalitu procesov riadenia dobrovoľníkov, dobrovoľníkov vedie a stará sa o ich vzťahy s internými zamestnancami a externými kľúčovými hráčmi (od vedenia a manažmentu organizácie až po jej klientov, partnerov, spolupracovníkov, donorov, rozhodovacie orgány či médiá) a je zodpovedný za dokumentáciu a uznanie prínosu dobrovoľníkov z hľadiska dosahovania cieľov organizácie.

Zručnosti a kompetencie koordinátora dobrovoľníkov:

Zručnosti v oblasti manažovania dobrovoľníkov

Schopnosť manažovať a koordinovať projekty

Administratívne a IT zručnosti

Finančná a ekonomická gramotnosť

Schopnosť narábať s dôvernými informáciami a citlivo reagovať

Schopnosť uchovávať záznamy, pripravovať písomné správy a podávať správy ústnym spôsobom

Schopnosť pracovať naprieč rôznymi sektormi a rozvíjať prepojenia s inými organizáciami

Schopnosť viesť a pozitívne ovplyvňovať druhých

Schopnosť inšpirovať a motivovať druhých

Empatia a pochopenie potrieb iných ľudí

Interpersonálne zručnosti a schopnosť jednať s rôznymi typmi ľudí


Tvorivosť a schopnosť inovovať

Schopnosť pracovať v tíme a podporovať tímovú prácu

Schopnosť pracovať nezávisle

Schopnosť analyzovať a riešiť problémy

Prispôsobivosť a flexibilita



Nesúdiaci prístup a schopnosť flexibilne reagovať na ľudí a prácu
Organizačné schopnosti a schopnosť manažovať rôznorodé úlohy
Kultivované komunikačné schopnosti – vo verbálnej aj písomnej forme
Schopnosť zrozumiteľne sa vyjadrovať
Prezentačné zručnosti
Rozhodovacie schopnosti
Vyjednávacie schopnosti

ČASŤ 1. KLÚČOVÁ OBLASŤ: STRATÉGIE A SMERNICE PRE ZAPÁJANIE DOBROVOĽNÍKOV DO CHODU ORGANIZÁCIE

ČASŤ 1.1. Podpora rozvoja stratégie dobrovoľníckej organizácie

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať relevantných kľúčových hráčov dôležitých z hľadiska dobrovoľníckej aktivity
- Uľahčovať zapájanie kľúčových hráčov do rozvoja dobrovoľníctva ako súčasť stratégie rozvoja organizácie (poskytovanie konzultácií, spätnej väzby, a pod.)
- Zabezpečiť súlad prístupu k dobrovoľníctvu s celkovou rozvojovou stratégiou organizácie

ČASŤ 1.2. Podpora rozvoja operačných plánov pre realizáciu zapájania dobrovoľníkov v súlade s celkovou stratégiou organizácie

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Rozvíjať špecifické, merateľné, dosiahnuteľné, realistické a v čase realizovateľné ciele; vybrať vhodné metódy a nástroje, ktoré povedú k dosiahnutiu týchto cieľov
- Zhodnotiť typ, množstvo, dostupnosť a náklady zdrojov potrebných pre každú úlohu

- Spracovať plány pre dobrovoľnícke aktivity spôsobom, ktorý ich pomôže vášmu tímu realizovať a v budúcnosti aj vyhodnotiť

ČASŤ 1.3. Hodnotenie prínosu dobrovoľníkov z hľadiska strategických cieľov organizácie

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať prínos, ktorým dobrovoľníci prispievajú k dosahovaniu strategických cieľov organizácie
- Jasne definovať aktivity, ktoré môžu realizovať dobrovoľníci s cieľom prispieť k dosahovaniu strategických cieľov organizácie
- Stanoviť konkrétne indikátory pre meranie prínosu, ktorým dobrovoľníci prispievajú k dosahovaniu strategických cieľov organizácie; sledovať tieto indikátory a používať zistené informácie pri príprave pravidelných správ

ČASŤ 1.4. Rozvoj smernice pre oblasť dobrovoľníctva (pravidiel a nariadení pre zapájanie dobrovoľníkov)

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať, vyhodnocovať a zvažovať požiadavky, obmedzenia a najlepšie možné praktiky pre realizáciu stratégie v oblasti dobrovoľníctva vo vašej organizácii
- Konzultovať so všetkými kľúčovými hráčmi zapojenými do rozvoja stratégie v oblasti dobrovoľníctva, získať od nich spätnú väzbu a zvážiť ich návrhy pri finalizácii tejto stratégie
- Prezentovať stratégiu v oblasti dobrovoľníctva všetkým kľúčovým hráčom a získať súhlas, zapojenie a schválenie tejto stratégie od všetkých relevantných strán



ČASŤ 1.5. Rozvoj štruktúr, systémov a postupov určených na podporu realizácie dobrovoľníckej smernice

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať a zväziť potreby a preferencie dobrovoľníkov a kolegov pri príprave štruktúr, systémov a postupov pre realizáciu stratégie pre oblasť dobrovoľníctva
- Poskytovať tréning a neustálu podporu všetkým zapojeným do realizácie štruktúr, systémov a postupov pre realizáciu stratégie v oblasti dobrovoľníctva
- Sústavné monitorovanie, vyhodnocovanie a prispôsobovanie štruktúr, systémov a postupov pre realizáciu stratégie pre oblasť dobrovoľníctva

ČASŤ 1.6. Zabezpečenie súladu s relevantnými zákonmi a nariadeniami

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Mať aktuálne informácie o existujúcich zákonoch a nariadeniach relevantných pre organizácie, ktoré pracujú s dobrovoľníkmi a s tými, ktoré ovplyvňujú prácu dobrovoľníkov
- Neustále prispôsobovať stratégiu pre oblasť dobrovoľníctva a štruktúry, systémy a postupy podporujúce túto stratégiu existujúcim zákonom a nariadeniam
- Neustále poskytovať podporu všetkým stranám zapojeným do zabezpečovania súladu s existujúcimi zákonmi a nariadeniami



ČASŤ 1.7. Získavanie zdrojov na realizáciu plánov a smerníc organizácie v oblasti dobrovoľníctva

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať zdroje financovania určené na podporu dobrovoľníckych aktivít v rámci organizácie; analyzovať ich a poskytovať ich spolu s informáciami potrebnými pre získanie podpory pre vaše návrhy a plány tým pracovníkom organizácie, ktorí sú zodpovední za rozhodovanie
- Prispievať k príprave projektov, ktoré generujú príjem pre realizáciu dobrovoľníckych aktivít vo vašej organizácii
- Vyjednávať s riadením organizácie a/alebo externými donormi a podieľať sa na odsúhlasovaní finančných zdrojov určených na dobrovoľnícke aktivity

ČASŤ 2. KLÚČOVÁ OBLASŤ: PROPAGÁCIA DOBROVOĽNÍCTVA

ČASŤ 2.1. Propagácia dobrovoľníctva v rámci organizácie

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať, kvantifikovať a komunikovať prínos dobrovoľníkov pre vašu organizáciu spôsobom, ktorý vám pomôže získať podporu pre dobrovoľníctvo na všetkých úrovniach organizácie
- Identifikovať bariéry v štruktúrach, systémoch a procedúrach organizácie, ktoré bránia rozvoju dobrovoľníctva a pracovať s relevantnými ľuďmi na odstraňovaní týchto bariér
- Vytvárať príležitosti pre ľudí v organizácii, aby si uvedomovali prínos dobrovoľníkov pre organizáciu a rozvíjali kompetencie, ktoré potrebujú, aby podporovali dobrovoľníkov a maximalizovali ich prínos

ČASŤ 2.2. Propagácia dobrovoľníctva mimo organizácie

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Propagovať dobrovoľníctvo smerom k potenciálnym dobrovoľníkom, zdôrazňovať prínosy dobrovoľníctva a objasňovať existujúce právne rámce upravujúce dobrovoľníctvo (ak je to potrebné)
- Obhajovať podporu dobrovoľníctva a poskytovať dôkazy, ktoré ilustrujú, akým prínosom je dobrovoľníctvo pre spoločnosť a akým prínosom je dobrovoľníctvo pre jednotlivcov
- Prispievať k externej komunikácii organizácie informáciami o dobrovoľníckych aktivitách a ich dopadoch

ČASŤ 3. KLÚČOVÁ OBLASŤ: MANAŽMENT DOBROVOĽNÍKOV

ČASŤ 3.1. Riadenie procesu náboru dobrovoľníkov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- V spolupráci s vedením a ostatnými zamestnancami organizácie identifikovať role pre dobrovoľníkov vo vašej organizácii
- Definovať dobrovoľnícke pracovné pozície, ktoré nie sú náhradou platených pozícií a jasne definujú úlohy, zodpovednosti a pracovné vzťahy a sú dostatočne široké a flexibilné, aby sa do nich mohli zapojiť dobrovoľníci s rôznorodými potrebami, schopnosťami a očakávaniami
- Pripravovať špecifikácie dobrovoľníkov pre navrhované dobrovoľnícke pozície, ktoré jasne identifikujú potrebné znalosti, zručnosti, skúsenosti, osobnostné charakteristiky a mieru zapojenia; uistiť sa, že sa pri výbere dobrovoľníkov berú do úvahy akékoľvek vopred stanovené obmedzenia a dobrovoľníci prejdú oficiálnym overením, ak je to pre výkon danej dobrovoľníckej pozície potrebné
- Dohliadať nad celým procesom náboru dobrovoľníkov v súlade s právnym rámcom a vnútornými smernicami organizácie

ČASŤ 3.2. Riadenie výberu dobrovoľníkov a ich spárovania s dobrovoľníckymi pozíciami alebo aktivitami


ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Používať náplň práce dobrovoľníkov a špecifikácie ich úloh na stanovenie férových a jasných kritérií pre zhodnotenie vhodnosti potenciálnych dobrovoľníkov; jasne komunikovať tieto kritériá smerom ku všetkým potenciálnym dobrovoľníkom; zaručiť, že sú používané v praxi a využívajú štandardizované metódy a nástroje
- Zaručiť zapájanie všetkých relevantných ľudí do procesu výberu dobrovoľníkov a do párovania dobrovoľníkov s dobrovoľníckymi aktivitami
- Dohľad nad celým procesom výberu a párovania dobrovoľníkov s dobrovoľníckymi aktivitami
- Zabezpečiť, že uchádzači o dobrovoľníctvo, ktorí nie sú vhodní pre dobrovoľnícke pozície vo vašej organizácii dostanú včas relevantnú spätnú väzbu

ČASŤ 3.3. Riadenie začlenenia dobrovoľníkov do chodu organizácie

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Vyjasniť a odsúhlasiť obsah dobrovoľníckych zmlúv, v ktorých je uvedená aspoň náplň práce dobrovoľníka, aktivity, obmedzenia, štandardy, výkon, správanie, potrebné školenie, podpora a supervízia dostupná pre dobrovoľníkov, riziká a informácie o poistení, náklady a pravidlá pre ich úhradu a ďalšie pravidlá organizácie relevantné pre dobrovoľníkov
- Zaručiť, aby dobrovoľníci chápali dôležitosť dobrovoľníckej zmluvy a jej dôsledky
- Pripraviť informácie a manuály pre dobrovoľníkov; zabezpečiť, že všetci dobrovoľníci získajú všetku potrebnú dokumentáciu týkajúcu sa ich dobrovoľníckej aktivity
- Zaznamenávať informácie a spracovávať ich v súlade s právnymi požiadavkami a smernicami organizácie




ČASŤ 3.4. Riadenie procesu motivácie dobrovoľníkov, snaha udržať si ich a oceňovať

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Poznať svojich dobrovoľníkov a snažiť sa pre nich vyvinúť na mieru šité motivačné stratégie
- Zrozumiteľne a efektívne komunikovať s dobrovoľníkmi spôsobom, ktorý si vyžadujú ich rôznorodé potreby; prejavovať rešpekt voči dobrovoľníckej úlohe, ktorú zastávajú
- Neustále zdôrazňovať cieľ a hodnotu dobrovoľníctva z hľadiska dosahovania poslania, cieľov a klientov organizácie
- Zabezpečiť vytvorenie a používanie nástrojov, metód a stratégií pre uznávanie aktivity, výsledkov a prínosov dobrovoľníkov

ČASŤ 3.5. Riadenie procesu supervízie a podpory dobrovoľníkov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Vybrať vhodný čas a miesto, kde sa bude diskutovať o aktivitách a vymieňať spätná väzba s dobrovoľníkmi
 - Povzbudzovať a podporovať dobrovoľníkov, aby prevzali zodpovednosť za svoje aktivity a navrhovali spôsoby práce vhodné pre rôznorodé potreby, schopnosti a potenciál dobrovoľníkov
 - Vytvárať podporné prostredie, v ktorom sú ťažkosti a zlyhania vnímané ako príležitosť pre učenie a zlepšenie a nie ako príležitosť pre konflikty či obviňovanie
 - Identifikovať, v ktorých oblastiach môžu dobrovoľníci potrebovať dodatočnú podporu a tiež ju umožniť; tam, kde je to vhodné tiež zapojiť ostatných zamestnancov
- 

ČASŤ 3.6. Riadenie plánovania a realizácie činností dobrovoľníkov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Dohliadať na zapájanie dobrovoľníkov v organizáciách založené na neustálom zbere informácií
- Identifikovať vhodné spôsoby práce s ohľadom na rôznorodé schopnosti, štýly a motiváciu dobrovoľníkov, špecifikáciu dobrovoľníckych aktivít a potreby zapojených zamestnancov
- Zabezpečiť, že všetky potrebné zdroje sú dostupné tak, ako boli naplánované vďaka komunikácii s dobrovoľníkmi, kolegami, dodávateľmi a rozhodovacími orgánmi
- Informovanie všetkých o postupe aktivít, rizík, ťažkostí a zmenách v pôvodných plánoch

ČASŤ 3.7. Riadenie monitorovania a hodnotenia činností dobrovoľníkov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Rozvíjať nástroje a metodológie pre monitorovanie a vyhodnocovanie dobrovoľníckej aktivity, vďaka ktorým je možné zozbierať rôzne pohľady na dobrovoľníctvo, sú užívateľsky priateľské a vyžadujú adekvátnu investíciu času od všetkých zapojených strán
- Riadiť proces monitorovania a hodnotenia dobrovoľníckej aktivity v snahe poskytovať vstup pre vypracovanie správ, ktorý je súčasťou všeobecných hodnotiacich procesov v rámci organizácie
- Zabezpečiť prístup dobrovoľníkov k relevantným údajom zozbieraným pomocou monitoringu a hodnotiacich procesov; používať zistenia z týchto procesov na zlepšovanie výkonnosti dobrovoľníkov, ich vzdelávanie a rozvoja
- Zaznamenávanie údajov z monitoringu a hodnotení spôsobom, ktorý vám a vášmu tímu umožní ich vhodné použitie v budúcnosti

ČASŤ 4. KLÚČOVÁ OBLASŤ: ROZVOJ A UZNÁVANIE ZRUČNOSTÍ ZÍSKANÝCH PROSTREDNÍCTVOM DOBROVOLNÍCTVA

ČASŤ 4.1. Podpora rozvoja vedomostí, zručností a kompetencií dobrovoľníkov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať vedomosti, zručnosti a kompetencie dobrovoľníkov, ktoré si potrebujú alebo chcú rozvinúť počas dobrovoľníctva
- Poskytovať podporu/vedenie dobrovoľníkom v snahe zadefinovať ciele v oblasti ich vzdelávania a rozvoja a brať pritom do úvahy príležitosti existujúce v rámci organizácie
- Uistiť sa, že do podpory vzdelávania a rozvoja dobrovoľníkov zapájate všetky potrebné zdroje z rozpočtu pre dobrovoľnícky program alebo identifikovať alternatívne zdroje potrebné na podporu tejto aktivity

ČASŤ 4.2. Poskytovanie podpory pre uchovávanie dôkazov vzťahujúcich sa k aktivitám, ktoré vedú k rozvoju vedomostí, zručností a kompetencií dobrovoľníkov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Uvádzať dobrovoľníkov do procesu zbierania dôkazov v snahe zdokumentovať ich vzdelávanie a rozvoj a poskytovať im neustálu podporu
- Monitorovať u dobrovoľníkov progres v dosahovaní cieľov v oblasti vzdelávania a rozvoja
- Zapájať relevantných ľudí (zamestnancov, vedúcich pracovníkov, iných dobrovoľníkov, klientov a pod.) do procesu dokumentácie vzdelávania a rozvoja dobrovoľníkov

ČASŤ 4.3. Riadenie procesu uznávania vedomostí, zručností a kompetencií získaných prostredníctvom dobrovoľníctva podľa existujúcich postupov a smerníc

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Informovať dobrovoľníkov o existujúcich postupoch a nástrojoch dostupných pre uznávanie ich vedomostí, zručností a kompetencií
- Riadiť očakávania dobrovoľníkov v oblasti vzdelávania a rozvoja v kontexte s náplňou ich dobrovoľníckej činnosti
- Zabezpečiť, že organizácia má k dispozícii všetky postupy vrátane registrácie/akreditácie a pod. na to, aby bola schopná uznať vedomosti, zručnosti a kompetencie dobrovoľníkov

ČASŤ 4.4. Zabezpečenie, že certifikáty dosvedčujúce skúsenosti z dobrovoľníctva sú vystavované podľa existujúcich postupov a smerníc

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Mať aktuálne informácie o existujúcich postupoch a nástrojoch dostupných pre uznávanie vedomostí, zručností a kompetencií dobrovoľníkov
- Zabezpečiť, že organizácia postupuje podľa požadovaných postupov vedúcich k vydaniu platného certifikátu pre dobrovoľníkov
- Vydať/supervidovať vydávanie certifikátov pre všetkých dobrovoľníkov, ktorí certifikát požadujú

ČASŤ 4.5. Podpora dobrovoľníkov v tom, aby využívali zručnosti získané prostredníctvom dobrovoľníctva aj inde

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Informovať dobrovoľníkov o možnostiach, ako sa dá certifikát využiť aj mimo samotnej dobrovoľníckej aktivity
- Smerom dovnútra organizácie, ale aj navonok prezentovať úspešné využívanie certifikátov dobrovoľníkmi organizácie
- Uľahčovať používanie certifikátov dobrovoľníkmi v rámci vašej organizácie



ČASŤ 5. KLÚČOVÁ OBLASŤ: RIADENIE PODPORY PRE DOBROVOĽNÍCKE PROGRAMY

ČASŤ 5.1. Riadenie projektov, do ktorých sú zapájaní dobrovoľníci / spolupráca s manažérmi projektov, do ktorých sú zapájaní dobrovoľníci

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Informovať/zabezpečiť, že sú dobrovoľníci informovaní o oblasti pôsobenia, cieľoch, aktivitách a očakávaných výsledkoch či realizačnom pláne projektu, do ktorého sú zapojení
- Vyjasniť si postup komunikácie, podporu a supervíziu dobrovoľníkov, ktorí sú manažovaní inými zamestnancami organizácie
- Zabezpečiť včasné dokončenie všetkých postupov a krokov (finančných, administratívnych a pod.) vzťahujúcich sa k dobrovoľníkom v kontexte konkrétneho dobrovoľníckeho projektu

ČASŤ 5.2. Riadenie dát a príprava správ o dobrovoľníctve určených na interné alebo externé účely

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Udržiavať kompletne, presné a aktuálne záznamy o osobných údajoch a aktivitách týkajúcich sa dobrovoľníkov
- Zabezpečiť, aby boli postupy týkajúce sa používania a uchovávanía osobných údajov, ktoré organizácia využíva, v súlade s existujúcimi zákonmi a nariadeniami
- Uchovávať údaje o dobrovoľníkoch a dobrovoľníckych aktivitách spôsobom, ktorý vám umožní poskytovať požadované informácie rôznym kľúčovým hráčom vo vnútri aj mimo organizácie

ČASŤ 5.3. Spolupráca na príprave rozpočtu organizácie


ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať a vyberať zdroje, ktoré budú využité na úlohy súvisiace s dobrovoľníkmi; zabezpečiť, že tieto zdroje sú súčasťou rozpočtu alebo identifikovať alternatívne zdroje určené na tieto účely
- Pripravovať a riadiť rozpočet nákladov na dobrovoľnícke aktivity, ktorý je v súlade s internými finančnými smernicami a tiež v súlade s požiadavkami donora projektu
- Kontrolovať výdavky súvisiace s dobrovoľníckymi aktivitami; poskytovať podporu dobrovoľníkom, aby spĺňali finančné pravidlá organizácie

ČASŤ 5.4. Zabezpečovanie kvality dobrovoľníckych aktivít a služieb poskytovaných dobrovoľníkmi a/alebo s ich podporou

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Stanoviť štandardy kvality pre dobrovoľnícku aktivitu, ktoré sú v súlade s právnymi nariadeniami, požiadavkami donorov a tiež s hodnotami, cieľmi a vnútornými smernicami vašej organizácie
- Povzbudzovať dobrovoľníkov, aby preberali zodpovednosť za kvalitu dobrovoľníckej činnosti, ktorú vykonávajú a ponúkať im v tejto oblasti neustálu podporu
- Neustále monitorovať kvalitu dobrovoľníckych aktivít a služieb poskytovaných dobrovoľníkmi alebo s ich podporou, poskytovať dobrovoľníkom a ďalším zapojeným stranám spätnú väzbu; pravidelne posudzovať štandardy kvality



ČASŤ 5.5. Účasť v a/alebo uľahčovanie účasti dobrovoľníkov na stretnutiach vzťahujúcich sa k plánovaniu aktivít, do ktorých sú zapojení dobrovoľníci

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Uľahčovať zapájanie dobrovoľníkov do realizácie stretnutí zamestnancov, ktoré sa venujú plánovaniu dobrovoľníckych projektov; ak je to potrebné, zúčastňovať sa na týchto stretnutiach spolu s dobrovoľníkmi
- Zabezpečiť, aby všetky úlohy, do ktorých sú zapojení dobrovoľníci, boli v súlade s náplňami práce pre dané dobrovoľnícke pozície a tiež so zákonmi, nariadeniami a vnútornými pravidlami upravujúcimi zapájanie dobrovoľníkov do aktivít organizácie
- Poskytovať spätnú väzbu ľuďom zapojeným do stretnutí zameraných na dobrovoľnícke aktivity a organizovať takéto stretnutia s cieľom pomôcť zlepšiť účasť dobrovoľníkov na plánovaní stretnutí týkajúcich sa dobrovoľníckych projektov

ČASŤ 5.6. Riadenie toku informácií medzi všetkými stranami zapojenými do dobrovoľníctva

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Získavať informácie od ostatných kolegov, ktoré môžu ovplyvniť prácu dobrovoľníkov; vyberať informácie relevantné pre prácu dobrovoľníkov a komunikovať im ich
- Zabezpečiť, aby boli dobrovoľníci včas informovaní o akýchkoľvek zmenách v dobrovoľníckych aktivitách, do ktorých sú zapojení; stanoviť pravidlá pre efektívnu komunikáciu potrebnú na výmenu takýchto informácií
- Získavať spätnú väzbu od dobrovoľníkov a neustále ju komunikovať ďalej smerom k ostatným kolegom zapojeným do dobrovoľníckych aktivít a projektov

ČASŤ 5.7. Identifikácia, hodnotenie a kontrola zdravia a bezpečnostných rizík vzťahujúcich sa k aktivitám dobrovoľníkov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Mať aktuálne informácie o pravidlách a nariadeniach týkajúcich sa ochrany zdravia a bezpečnosti dobrovoľníkov vyplývajúcich zo zákonov alebo pravidiel organizácie
- Rozvíjať postupy a nástroje a neustále ich používať s cieľom identifikovať, hodnotiť a kontrolovať bezpečnosť a ochranu zdravia dobrovoľníkov
- Monitorovať efektivitu pravidiel a nástrojov organizácie zameraných na zabezpečenie ochrany zdravia a bezpečnosti dobrovoľníkov; navrhovať zmeny a dodatočné bezpečnostné opatrenia tam, kde je to potrebné

ČASŤ 5.8. Pomoc s riešením problémov ovplyvňujúcich dobrovoľníctvo v organizácii

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Zabezpečiť, že dobrovoľníci chápu interné smernice a postupy určené na riešenie problémov, ktoré ovplyvňujú ich alebo ich prácu; pomáhať im pochopiť komunikačné pravidlá, ktoré treba dodržiavať v prípade, že sa takéto problémy vyskytnú
- Vytvoriť podporné prostredie, v ktorom dobrovoľníci nemajú problém komunikovať o problémoch; poskytovať podporu dobrovoľníkom, aby vedeli riešiť problémy, ktoré ovplyvňujú ich samotných alebo činnosť, ktorú vykonávajú
- Diskutovať s dobrovoľníkmi a všetkými zainteresovanými o problémoch; dohodnúť sa s nimi na vyvedení dôsledkov; informovať relevantných zástupcov organizácie o problémoch, ktorých riešenie nie je vo vašej kompetencii



ČASŤ 6. KLÍČOVÁ OBLASŤ: RIADENIE PRACOVNÝCH VZŤAHOV PRI ZAPÁJANÍ DOBROVOĽNÍKOV

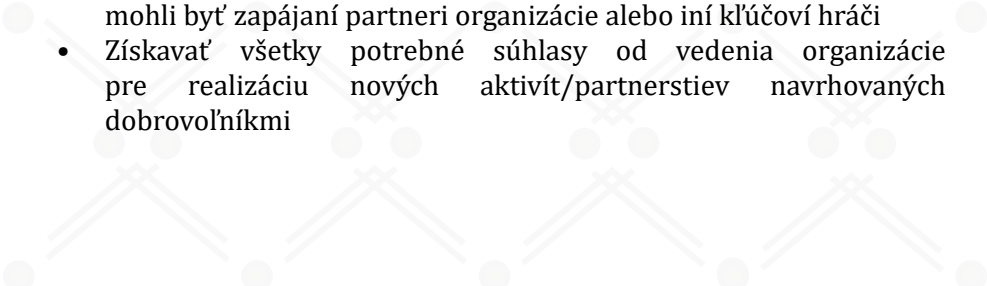
ČASŤ 6.1. Zabezpečenie vhodného pracovného prostredia a zdrojov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať adekvátny priestor (miestnosť alebo viac miestností) v organizácii, ktorý bude určený pre dobrovoľníkov; zapojiť dobrovoľníkov do úprav tohto priestoru
- Zabezpečiť dobrovoľníkom všetky potrebné zdroje potrebné na výkon ich aktivít; informovať dobrovoľníkov o postupoch a nástrojoch, ktoré im umožnia dostať sa k týmto zdrojom
- Zabezpečiť, aby všetci zamestnanci organizácie vedeli o prítomnosti dobrovoľníkov, akceptovali ich a adekvátnym spôsobom im prejavovali vďaku za ich prínos

ČASŤ 6.2. Rozvoj a udržiavanie partnerstiev vedúcich k podpore dobrovoľníctva

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Identifikovať partnerov, ktorí by mohli podporovať činnosť dobrovoľníkov vo vašej organizácii
 - Zapájať dobrovoľníkov do identifikácie potenciálnych partnerov; povzbudzovať dobrovoľníkov, aby navrhovali aktivity, do ktorých by mohli byť zapájaní partneri organizácie alebo iní kľúčoví hráči
 - Získavať všetky potrebné súhlasy od vedenia organizácie pre realizáciu nových aktivít/partnerstiev navrhovaných dobrovoľníkmi
- 

ČASŤ 6.3. Propagácia a rozvoj produktívnych pracovných vzťahov medzi dobrovoľníkmi a zamestnancami/riadením/klientmi organizácie

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Pomáhať zamestnancom/členom riadiacich orgánov organizácie/klientom chápať úlohu, zodpovednosti a prínos dobrovoľníkov pre dosahovanie poslania a cieľov organizácie
- Poskytovať dobrovoľníkom, ale aj zamestnancom/členom riadiacich orgánov organizácie/klientom príležitosti na vzájomné stretávanie sa; uľahčovať komunikáciu, ktorá im pomôže pochopiť, ako sa môžu vzájomne podporovať
- Zabezpečiť, že všetky strany pochopia, ako môžu efektívne spolupracovať a komunikovať; riešiť potenciálne problémy, ktoré môžu ovplyvniť produktívne pracovné vzťahy medzi dobrovoľníkmi a zamestnancami/členmi riadiacich orgánov organizácie/klientmi

ČASŤ 6.4. Riadenie a kontinuálny rozvoj kapacity ostatných pracovníkov (zamestnancov/riadenia organizácie/ostatných kľúčových hráčov) v práci s dobrovoľníkmi

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Zabezpečiť, že všetci zamestnanci/členovia riadiacich orgánov organizácie/klienti sú informovaní o prítomnosti dobrovoľníkov, ich plánovaných aktivitách a obmedzeniach v ich zapájaní
- Zabezpečiť, že všetci zamestnanci/členovia riadiacich orgánov organizácie/klienti sú informovaní o pravidlách a nariadeniach organizácie týkajúcich sa zapájania; pravidelne informovať všetkých zamestnancov/členov riadiacich orgánov organizácie/klientov o zapájaní dobrovoľníkov do chodu organizácie, a o zmenách a pozitívach, ktoré dobrovoľníci prinášajú
- Poskytovať príležitosti pre zamestnancov/členov riadiacich orgánov organizácie/klientov pre lepšie pochopenie dobrovoľníctva a dobrovoľníkov



ČASŤ 6.5. Riadenie a kontinuálny rozvoj individuálnej kapacity riadiť dobrovoľníkov

ŠPECIFICKÉ ÚLOHY:

- Byť si vedomý vlastných hodnôt, snáh a motivácie vo vzťahu k manažovaniu dobrovoľníkov a vhodne ich pri práci s dobrovoľníkmi využívať
- Riadiť emócie a vzťahy k dobrovoľníkom spôsobom, ktorý vám umožní naplňovať vaše ciele a podporovať dobrovoľníkov, aby naplňali svoje ciele
- Staráť sa o rozvoj vlastných vedomostí, zručností a kompetencií súvisiacich s koordinovaním dobrovoľníkov; pracovať na vlastnom osobnostnom a profesionálnom rozvoji; integrovať do práce spätnú väzbu od dobrovoľníkov a ostatných zapojených strán



INFORMÁCIE O PROJEKTE

Projekt s názvom Wake-Up call: Volunteer Manager Role! koordinuje národné dobrovoľnícke centrum ProVobis z Rumunska (www.provobis.ro) a ako partneri sa na ňom podieľajú Združenie pre rozvoj občianskej spoločnosti SMART z Chorvátska (www.smart.hr), organizácia Brivpratigais. LV (www.brivpratigais.lv), Národné dobrovoľnícke centrum ŐKA z Maďarska (www.oka.hu, www.onkentes.hu) a Platforma dobrovoľníckych centier a organizácií zo Slovenska (www.dobrovolnickecentra.sk). Projekt trvá od 1. novembra 2014 do 30. apríla 2016 vďaka finančnej podpore Európskej Únie z programu Erasmus+ (číslo zmluvy: 2014-1-RO01-KA205-002734).

Zámerom projektu je zvýšiť kvalitu a povedomie o vzdelávaní koordinátorov dobrovoľníkov; vytvoriť štandardy kvality vzdelávania koordinátorov dobrovoľníkov; vytvoriť nástroj na uznávanie zručností koordinátora dobrovoľníkov podľa nového pracovného profilu a štandardov kvality pre oblasť manažmentu dobrovoľníkov.

Cieľom projektu je:

- podporiť kvalitu a relevantnosť vzdelávania v oblasti manažmentu dobrovoľníkov, špeciálne v oblasti manažmentu dobrovoľníkov z radov mladých ľudí pomocou rozvoja na mieru šitých osnov vzdelávania založeného na pracovnom profile vychádzajúcom z kompetencií koordinátorov dobrovoľníkov, na rozvoji štandardov kvality pre oblasť manažmentu dobrovoľníkov a na rozvoji validačných nástrojov určených na overovanie kompetencií získaných v neformálnom a informálnom vzdelávaní;
- zvýšiť používanie Európskych referenčných nástrojov pre uznávanie, validáciu a transparentnosť kompetencií a kvalifikácií v oblasti manažmentu dobrovoľníkov tým, že budeme povzbudzovať koordinátorov dobrovoľníkov v piatich krajinách Európy, aby používali dostupný a vhodný Europass;
- zlepšiť kapacitu piatich organizácií zapojených do projektu v oblasti kvality služieb a aktivít zameraných na koordinátorov dobrovoľníkov, projektový manažment a internacionalizáciu a podporu profesionality týchto organizácií.



Súčasťou projektu sú aktivity zamerané na posilnenie spolupráce medzi piatimi organizáciami z Rumunska, Maďarska, Chorvátska, Slovenska a Lotyšska s cieľom:

- výmeny príkladov dobrej praxe v oblasti manažmentu dobrovoľníkov,
- rozvíjať, testovať a realizovať inovatívne postupy vo vzťahu k manažmentu dobrovoľníkov vo všeobecnosti a manažmentu dobrovoľníkov v oblasti práce s mládežou;
- uľahčovať uznávanie a validáciu vedomostí, zručností a kompetencií získaných prostredníctvom formálneho, neformálneho a informálneho vzdelávania.

Vďaka projektu vznikli tieto výstupy:

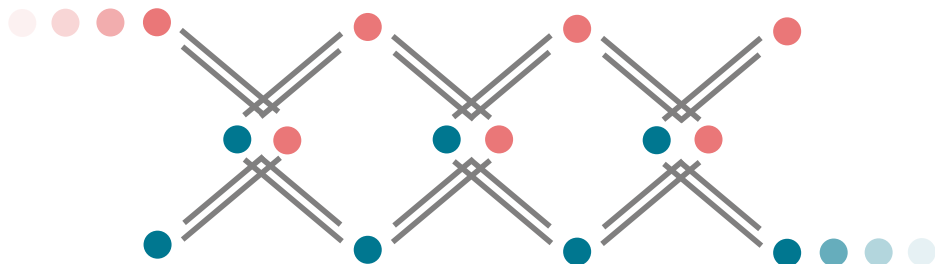
- Pracovný profil koordinátora dobrovoľníkov
- Štandardy kvality pre prácu koordinátora dobrovoľníkov
- Osnovy pre tréning manažmentu dobrovoľníkov
- Nástroj na validáciu kompetencií koordinátora dobrovoľníkov





WAKE-UP CALL: VOLUNTEER MANAGER ROLE!

Táto publikácia vznikla vďaka finančnej podpore Európskej komisie. Uvedené informácie reprezentujú výlučne názor autora a Komisia nezodpovedá za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tomto dokumente.



2016