

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ВОЛОНТЕРСКОГО ЦЕНТРА СФУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие должностные обязанности определяют функциональные обязанности, права и ответственность руководителя Волонтерского центра СФУ (далее – руководителя ВЦ).

1.2. Основные понятия:

- Волонтерский центр СФУ – общественная организация, деятельность которой направлена на создание условий для вовлечения обучающихся всех форм в добровольческое движение, социально-значимую деятельность.
- Общее собрание – высший орган управления Волонтерским центром, в состав которого входят постоянные члены Волонтерского центра.
- Постоянные члены Волонтерского центра – обучающиеся СФУ, принимающие участие в работе Волонтерского центра не менее полугода.
- Руководитель проекта – лицо, избираемое проектной группой на период разработки, реализации отдельного проекта.
- Тим-лидер – руководитель команды волонтеров, систематически реализующей мероприятия по отдельному направлению деятельности.

1.3. Руководитель ВЦ назначается на должность решением Общего собрания, освобождается от должности по собственному желанию или решением Общего собрания.

1.4. На должность руководителя ВЦ назначается лицо, имеющее опыт волонтерской деятельности, опыт курирования/управления группой волонтеров (куратор направления деятельности ВЦ).

1.5. Руководитель ВЦ должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие волонтерскую деятельность, в т.ч. ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», «Об общественных объединениях», Всемирную декларацию добровольчества (2001 г.) и др.
- Методические материалы по организации волонтерской деятельности, в т.ч. мотивы и причины волонтерства, характерные черты, типы, потребности волонтеров, способы мотивации волонтеров, способы привлечения новых волонтеров, виды волонтерской деятельности, роли волонтеров, способы организации деятельности волонтерской организации, нормы объема работ волонтеров, обязанности волонтера, принципы составления отчетной документации, принципы составления инструкции для волонтеров, принципы поиска партнеров и благополучателей, другие рекомендации по развитию волонтерской деятельности.
- Содержание понятий: волонтер, доброволец, общественное объединение.
- Цели и задачи, основные направления деятельности ВЦ.
- Положение о деятельности ВЦ.
- Правила техники безопасности.
- Приемы и средства успешной коммуникации.

1.6. В период временного отсутствия руководителя ВЦ его обязанности возлагаются на одного из тим-лидеров.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель ВЦ:

2.1. Действует от имени ВЦ, представляет интересы ВЦ в отношениях с организациями, Университетом, Советом обучающихся, обучающимися университета и другими физическими лицами.

2.2. В начале календарного года описывает содержание основных направлений деятельности, определяет программу развития, план работы на год, утверждает его на Общем собрании, осуществляет корректировку плана по мере необходимости.

2.3. Еженедельно проводит собрания с тим-лидерами, в ходе которых заслушивает отчеты тим-лидеров, корректирует, согласует планы работы каждого тим-лидера на предстоящую неделю и дальнейшую перспективу деятельности.

2.4. Не реже одного раза в три месяца проводит Общее собрание:

- Председательствует на Общем собрании. В том случае, если при принятии решения голоса распределяются поровну, голос руководителя считается решающим.
- Выносит на повестку решение вопросов, относящихся к ведению Общего собрания.
- Представляет отчет о деятельности за текущий период.

2.5. Ежедневно не менее двух часов находится на рабочем месте, осуществляет деятельность, направленную на реализацию плана развития, плана работы, в т.ч.:

- Проводит мониторинг организаций-партнеров, мероприятий в целях организации и проведения возможных совместных мероприятий.
- Осуществляет сбор отчетов о проделанной работе тим-лидеров Волонтерского центра.
- Осуществляет переговоры, заключает соглашения с организациями об участии волонтеров центра в организации и проведении определенных мероприятий.
- Информировывает членов Волонтерского центра о мероприятиях центра, знакомит с обязанностями, техникой безопасности, дресс-кодом, правилами поведения в зависимости от специфики мероприятия.
- Ведет базу данных, фиксирует часы работы волонтеров по каждому мероприятию.
- Организует мониторинг эффективности деятельности тим-лидеров.
- Производит набор новых волонтеров, проводит собеседования с потенциальными волонтерами.
- Производит набор волонтеров для работы по отдельным мероприятиям.
- Информировывает общественность о деятельности Волонтерского центра посредством информационных ресурсов: официальный сайт университета, плазменные панели, газета университета, социальные сети.
- Курирует создание учебно-методических, инструктивных материалов для волонтеров.
- Осуществляет взаимодействие с руководителем краевой флагманской программы «Добровольчество».

2.6. Осуществляет контроль, обеспечивает условия для комфортной безопасной работы волонтеров на мероприятии.

2.7. Ведет учет выдачи и сдачи имущества Волонтерского центра, сувенирной продукции.

2.8. Организует обучение волонтеров (тренинги и семинары в свободное время), инструктаж волонтеров перед началом проведения очередного мероприятия.

2.9. Осуществляет контроль за использованием фирменного стиля Волонтерского центра.

2.10. Ежегодно анализирует деятельность ВЦ за прошедший период, предоставляет открытый устный и письменный отчет, в т.ч. по критериям:

- Количественные и качественные показатели деятельности ВЦ (количество и уровень акций, мероприятий, волонтеров, благополучателей, изданных брошюр, учебно-методических материалов, видеороликов, оказанных услуг).
- Финансовая оценка (количество средств, привлеченных на реализацию деятельности за год, структура расходов по направлениям деятельности).
- Общественная оценка (получение региональных и федеральных грантов, поддержка деятельности муниципальными и региональными властями, награды и поощрения, признание власти через взаимодействие организации с ней, благодарности благополучателей, отзывы о работе ВЦ в СМИ).

2.11. Организует конкурс «Волонтер года»: осуществляет подсчет рейтинга, участвует в организации церемонии награждения «Волонтер года», возглавляет комиссию при подсчете рейтинга волонтеров за период годовой деятельности.

2.12. Организует распространение информации о ВЦ среди общественности.

3. ПРАВА

Руководитель ВЦ имеет право:

3.1. Давать тим-лидерам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Принимать решение об освобождении тим-лидеров от должности.

3.3. Контролировать выполнение плановых заданий и работу, а также своевременное выполнение отдельных поручений и заданий тим-лидеров.

3.4. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности тим-лидеров.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель ВЦ несет ответственность за:

4.1. Результаты и эффективность деятельности ВЦ.

4.2. Невыполнение своих функциональных обязанностей, а также работу тим-лидеров, волонтеров центра.

4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ Волонтерского центра.