**11. slovenski kongres prostovoljstva**

**MENTORSKA PODPORA PROSTOVOLJCEM**

Ljubljana, 5. decembra 2017

**GRADIVO ZA UDELEŽENCE**

**POKLICNI PROFIL OSEBE, KI SKRBI ZA PROSTOVOLJSTVO V ORGANIZACIJI –** MENTORJA, KOORDINATORJA, ORGANIZATORJA, VODJE, MENEDŽERJA **….**

*Povzeto iz gradiva projekta Volunteer Manager Role, Erasmus+ 2016, Objavil Pro Vobis National Resource Center for Volunteerism Romania*

1. **Vloga osebe, ki skrbi za prostovoljstvo v organizaciji**

Oseba, ki skrbi za prostovoljstvo v organizaciji (mentor, koordinator, organizator, vodja, menedžer …), je odgovorna za upravljanje vseh vidikov, povezanih z vključevanjem prostovoljcev v delovanje organizacije. Oseba, ki je v organizaciji odgovorna za prostovoljstvo, predlaga strateške pristope vključevanja prostovoljcev v organizaciji, spremlja sodelovanje in vključenost prostovoljcev v njeno delovanje, zagotavlja kakovostno upravljanje prostovoljstva v organizaciji, skrbi za sodelovanje s prostovoljci, povezuje vse notranje in zunanje deležnike, povezane s prostovoljstvom (od vodstva organizacije do uporabnikov, partnerjev in sodelavcev, odločevalcev, donatorjev in medijev), odgovoren pa je tudi za dokumentiranje prostovoljstva in priznavanje prispevka prostovoljcev pri doseganju ciljev organizacije.

1. **Delovna področja osebe, ki skrbi za prostovoljstvo v organizaciji:**

1. Strategije in politike vključevanja prostovoljcev v delovanje organizacije

2. Promocija prostovoljstva

3. Upravljanje (menedžment) prostovoljcev

4. Razvoj in prepoznavanje veščin in kompetenc, pridobljenih s prostovoljskim delom

5. Podpora prostovoljskim programom

6. Upravljanje delovnih odnosov, ki vključujejo prostovoljce

1. **Potrebna znanja, veščine in kompetence osebe, ki v organizaciji skrbi za prostovoljstvo**

Veščine upravljanja in vodenja prostovoljcev

Sposobnost upravljanja in koordiniranja projektov

Administrativne veščine

Veščine na področju IKT

Finančna in ekonomska pismenost

Sposobnost upravljanja z informacijami zaupnega značaja in senzibilnega odzivanja nanje

Sposobnost vzdrževanja dokumentacije in oblikovanja pisnih in ustnih poročil

Sposobnost sodelovanja z različnimi sektorji in razvijanja povezav z drugimi organizacijami

Sposobnost vodenja in pozitivnega vplivanja na druge

Sposobnost navduševanja in motiviranja drugih

Empatija in razumevanje potreb drugih

Medosebne kompetence in sposobnost sodelovanja z različnimi skupinami ljudi

Ustvarjalnost in inovativnost

Sposobnost za timsko delo in za razvijanje timskega dela

Sposobnost za samostojno in neodvisno delo

Sposobnost reševanja in analiziranja problemov

Prilagodljivost in prožnost

Prožen in neobsojajoč odnos do ljudi in dela

Organizacijske veščine in sposobnost upravljanja različnih nalog

Odlične veščine ustnega in pisnega komuniciranja

Sposobnost jasnega izražanja

Veščine predstavljanja javnosti

Sposobnost sprejemanja odločitev

Pogajalske veščine

1. **Podrobnejša razčlenitev delovnih področij**

1. **Strategije in politike vključevanja prostovoljcev v delovanje organizacije**

* Prispevanje k oblikovanju strategije razvoja organizacije kot organizacije, ki vključuje prostovoljce
* Prispevanje k oblikovanju operativnih načrtov za vključevanje prostovoljstva v razvoj organizacije
* Evalviranje doprinosa prostovoljcev k strateškim ciljem organizacije
* Oblikovanje prostovoljskega programa oziroma pravil za vključevanje prostovoljcev
* Oblikovanje struktur, sistemov in postopkov pri vzpostavljanju prostovoljskega programa
* Zagotavljanje skladnosti prostovoljskega delovanja z zakonodajo in pravilniki
* Pridobivanje sredstev za prostovoljstvo v organizaciji

2. **Promocija prostovoljstva**

* Znotraj organizacije: prepoznavanje, vrednotenje in komuniciranje doprinosa prostovoljcev v programih vaše organizacije za doseganje aktivne podpore prostovoljstvu na vseh ravneh delovanja organizacije, prepoznavanje ovir znotraj organizacijskih struktur v organizaciji in sodelovanje z relevantnimi osebami v organizaciji z namenom zmanjševanja oziroma odpravljanja teh ovir,
* Izven organizacije: promocija med potencialnimi prostovoljci, predstavljanje koristi prostovoljstva za prostovoljce same, pojasnjevanje zakonskih okvirov za prostovoljstvo, zagovorništvo podpore prostovoljcem in zagotavljanje podatkov ter dokazil o tem, kako prostovoljci koristijo družbi, širjenje informacij o prostovoljstvu in njegovih učinkih pri komunikaciji z različnimi javnostmi.

3. **Upravljanje (menedžment) prostovoljcev**

* Zbiranje (rekrutiranje) prostovoljcev
* Izbor prostovoljcev in njihovo umeščanje v posamezne vloge
* Uvajanje prostovoljcev
* Motiviranje in skrb za trajnost sodelovanja prostovoljcev ter priznavanje njihovega dela
* Podpora prostovoljcem in supervizija ali intervizija
* Načrtovanje in uvajanje prostovoljskih aktivnosti
* Spremljanje in evalviranje prostovoljskih aktivnosti in njihovega učinka

4. **Razvoj in prepoznavanje veščin in kompetenc, pridobljenih s prostovoljskim delom**

* Podpiranje pridobivanja znanja, veščin in kompetenc prostovoljcev
* Hranjenje dokazil, povezanih z aktivnostmi, ki prispevajo k razvoju znanj, veščin in kompetenc
* Upravljanje procesa prepoznavanja prostovoljčevega znanja, veščin in kompetenc
* Zagotavljanje izdajanja potrdil v skladu z obstoječimi postopki in priporočili
* Podpiranje prostovoljcev pri uporabi veščin, razvitih s prostovoljskim delom

5. **Podpora prostovoljskim programom**

* Upravljanje projektov, ki vključujejo prostovoljce in sodelovanje z vodji projektov, ki vključujejo prostovoljce
* Upravljanje podatkov in poročil o prostovoljcih za organizacijo in zunanje partnerje
* Sodelovanje pri zbiranju sredstev za prostovoljce v organizaciji
* Zagotavljanje kakovosti prostovoljskih aktivnosti in storitev, ki jih nudijo oziroma pri njih sodelujejo prostovoljci
* Spodbujanje sodelovanja prostovoljcev na sestankih, na katerih se načrtujejo aktivnosti na področju prostovoljstva
* Upravljanje s pretokom informacij med vsemi vključenimi v prostovoljstvo
* Identificiranje, ocenjevanje in nadziranje zdravstvenih in varnostnih tveganj, povezanih s prostovoljskimi aktivnostmi
* Pomoč pri reševanju problemov na področju prostovoljstva

6. **Upravljanje delovnih odnosov, ki vključujejo prostovoljce**

* Zagotavljanje ustreznega delovnega okolja in virov za prostovoljce
* Razvijanje in vzdrževanje partnerstev, ki podpirajo prostovoljstvo
* Promocija in razvoj produktivnih delovnih odnosov med prostovoljci in zaposlenimi ter uporabniki
* Razvijanje kapacitet drugih (zaposlenih in drugih deležnikov) za delo s prostovoljci
* Stalno razvijanje osebnih kapacitet za delo s prostovoljci