



PRONI Volonterske Politike





Udruženje „PRONI” Centar za omladinski razvoj

Bosne Srebrene 16

76 100 Brčko Distrikt BiH

Tel/Fax: 00 387 49 217 695

Tel: 00 387 49 233 940

E-mail: pronibrc@teol.net

www.pronibrcko.ba

PRONI VOLONTERSKE POLITIKE

SADRŽAJ

Ovaj dokument uređuje efikasan rad na razvoju volonterizma i rada sa volonterima Udruženja „PRONI” Centar za omladinski razvoj Brčko distrikt BiH.

• Volonterska politika	4
• Procedure	5
• Prijava za volontera/ku	8
• Volonterski ugovor	13
• Prava i obaveze volontera i volonterki	16
• Volonterska brošura	18
• Procjena volonterskog probnog perioda	19
• Lista treninga za volontere	21
• Volonterska knjižica	22

VOLOTERSKA POLITIKA

Politika je određena dobrom praksom, iako to nije ista stvar. Neke tačke se odnose na politiku, kao npr. pravila organizacije i drugi primjeri dobre prakse, kao npr. koje akcije daju najbolji rezultat.

Volonteri/volonterke koji su bili uključeni prije donošenja ovih procedura, ne moraju slijediti te procedure, dok odluku o tome ne donese menadžment tim.

1. Volonter/volonterka je osoba koja radi za organizaciju bez materijalnog dobitka i koja ne podliježe drugim obavezama, kao npr. završavanju određenog kursa.
Po ovoj definiciji, studenti/ice koji rade praktične radionice **NISU** volonteri/volonterke, kao ni studenti/ice koji rade svoje praktične radove u okviru Deegree kursa.

2. PRONI angažuje:

- Lokalne povremene volontere/volonterke koji s vremena na vrijeme pomažu organizaciji;
- Lokalni, obučeni volonteri/volonterke, koji sprovode svoje projekte;
- Međunarodni volonteri/volonterke koji sprovode svoje projekte;
- Eksperti ili volonteri/volonterke s vještinama koji rade specifične aktivnosti ili projekte, kao npr. istraživanje;

3. Volonterima/volonterkama se daju zadaci koji su ograničeni, mjerljivi i koji svojom realizacijom proširuju ili razvijaju njihove vještine i iskustva. Oni takođe mogu obavljati i neke druge, manje atraktivne zadatke s vremena na vrijeme, ali to nije glavni predmet njihovog rada.

4. Radnici koji dobijaju novčanu naknadu za svoj rad i volonteri/volonterke ne bi trebali da obavljaju iste zadatke, jer tako može doći do diskriminacije po pitanju poslova koji obavljaju ili na nekom drugom nivou njihovog rada.

- a. **Vremenska uključenost**

Volonteri/volonterke neće raditi više nego što je definisano sedmičnom satnicom, a koja je manja od one koja je propisana za radnike koji dobijaju novčanu naknadu za svoj rad, npr. 10 sati za volontere.

Specifičan broj radnih sati za volontere/volonterke mora biti definisan projektom, a takođe se mora prosječno odrediti i vrijeme kada volonter/volonterka ne radi, kao npr. ako je volonter/volonterka jednu sedmicu radio 70 sati, sledeću sedmicu neće raditi nikako.

- b. **Priroda zadataka**

Priroda zadataka koje obavljaju volonteri/volonterke mora se razlikovati u nekim nivoima od prirode zadataka koje obavljaju radnici koji za svoj rad dobijaju novčanu naknadu.

- c. **Odgovornosti**

Volonteri/volonterke su odgovorni za novac koji zaduže, opremu ili prostorije koje koriste, na istom nivou kao i svi ostali članovi radnog kolektiva, kao i kada su zaduženi za određene stvari, npr. ključeve, kameru i drugo, odgovorni su za te stvari tokom perioda korištenja istih. Volonteri/volonterke su, takođe odgovorni za izradu plana aktivnosti i budžeta, kao i za potrošnju sredstava i izvještavanje o sprovedenim aktivnostima, jenako kao i ostali članovi radnog kolektiva.

NAPOMENA: Volonteri/volonterke se ne smiju koristiti kako bi zamijenili plaćene radnike u slučaju smanjivanja budžeta organizacije!

PROCEDURE

Angažovanje

Volonteri/volonterke se mogu angažovati putem volonterskih agencija (u tom slučaju oni podliježu različitim pravilima i obavezama nametnutim od strane te agencije i kroz svoj rad primijenjuju te procedure), a mogu se angažovati putem ličnih kontakata ili na neki drugi način.

Organizacija angažuje i prihvata samo osobe koje imaju 15 godina i više.

Volonteri/volonterke će biti privučeni pozitivnom slikom organizacije u zajednici, koja se ističe pozitivnim vjerovanjima i vrijednostima organizacije.

Prijava/Aplikacija

Svi aplikanti popunjavaju formular (**Prijava za volontera, Br.1 – u prilogu**), u koji treba upisati ime, prezime i adresu raspoloživih referenci.

Reference podrazumijevaju ljude koji su priznati u zajednici, kao npr. predavača u školi i slično, a ne rođake, niti prijatelje. Takve reference, ukoliko su pozitivne, trebaju biti dodate ostalim podacima volontera/volonterki.

Odgovarajući aplikanti će morati proći usmeni razgovor, koji će voditi odgovarajuća osoba/e iz organizacije. Zabilješke sa usmenog razgovora će se čuvati u dokumentaciji koja se odnosi na sektor volonterskog rada (volonterska dokumentacija).

Nakon prihvatanja ugovora (**Ugovor, Br. 2 – u prilogu**) isti će biti obostrano potpisan, npr. od strane odgovorne osobe iz organizacije i volontera/volonterke koji se angažuje.

Uvodna faza

Usmeni razgovor je prva faza uvođenja u neke detalje rada i predstavljanje organizacije. Međutim, formalni uvodni sastanak treba održati tek kada je volonter/volonterka zaista primljen/a.

Tada treba uzeti u obzir sve aspekte obaveza i odgovornosti volontera/volonterkama (**Dokument o pravima i obavezama volontera i volonterki, Br.3 – u prilogu**), kao i detalje koji se odnose na mogućnosti budućih treninga i drugo.

Dio sastanka takođe može biti formiran i prema izraženim očekivanjima volontera/volonterki.

Volonterski priručnik će se pripremiti u okviru organizacije (**Sadržaj volonterske brošure br.4 – u prilogu**), a volonteru/volonterki će isti biti uručen prije uvodnog sastanka, kako bi se na vrijeme mogle razjasniti neki detalji koji proizilaze iz tog dokumenta.

Mentor

U odogovarajućim slučajevima, kada volonter radi na dugoročnim zadacima, i onim koji uključuju interakciju sa mladima, volonteru će biti dodjeljen mentor.

Ova osoba će biti radnik sa iskustvom gde je polje djelovanja uveliko vezano za rad volonter/ke.

Posao ove osobe je da savjetuje volontera u svakodnevnom radu, facilitira i pomaže rad volontera, ili u slučaju inostranih volontera pomaže oko boravka volontera u zemlji.

Probni rad

Svaki volonter će imati probni rad u trajanju od najmanje jedan mjesec do najviše tri mjeseca. Nakon ovog perioda biti će urađena procjena od strane odgovorne osobe iz organizacije (volonterski coordinator ili menadžer određen od strane menadžment tima).

Zapisnik sa ove procjene će biti čuvan u volonterskom dosijeu.

(**Forma za procjenu probnog rada, Br. 5 – u prilogu.**)

Supervizija

Volonter će imati redovne supervizije sa određenom osobom, u prosjeku svakih 6 do 8 sedmica. Supervizije će biti zabilježene i zapisničičuvani u volonterskom dosijeu.

Rad

Prijedlozi za volonterske aktivnosti u organizaciji su različite za različite "vrste" volontera:

- Lokalni povremeni volonteri mogu pomoći organizaciji povremeno
- Lokalni trenirani volonteri imaju mogućnost implementacije sopstvenih projekata, obično sa vršnjacima u zajednici; različiti projekti od muzike, umjetnosti, poezija, i slično.
- Internacionalni volonteri
- Medjunarodni volonteri imaju mogućnosti implementirati svoje projekte sa mladima u zajednici
- Eksperti ili volonteri sa vještinama rade specifične aktivnosti i projekti; npr istraživački rad, obrazovanje, neki tereninzi, itd.

NAPOMENA: Svi volonteri su uključeni u organizacijske pripreme za većinu "većih" aktivnosti u zajednici, kao npr; kampanje, festivali, kampovi i sl.

Tokom rada na volonterskom projektu, volonter/ka je dužan/a da vodi svoje radne sate, planove i izvještaje sa svake sesije, mjesečne finansijske i narativne izvještaje, radi evaluacije projekta. Forme za izvještaje i planove radionica su iste kao i one koje koriste omladinski radnici u organizaciji. Ovo je način da se volonterima pomogne, te da oni nauče nešto primjenjivo za budući rad u ovom polju djelovanja.

Svi gore navedeni dokumenti će se čuvati u volonterskom dosijeu.

Nadoknada za troškove

Ni jedan volonter/volonterka ne bi trebao da troši svoje sredstva za aktivnosti. Ovo uključuje troškove transporta do i do mjesta implementacije projekta, te troškove hrane na dan aktivnosti. U nekim zemljama ovo je i zakonski riješeno.

Radna atmosfera

Volonteri će kao i osoblje biti ohrabreni pozitivnom atmosferom. Organizacije će ponuditi adekvatan kancelarijski prostor za pripremni rad volontera.

Povlastice

Neke organizacije u drugim područjima su uspješne u dovođenju volontera na zabave, javne događaje, mogućnost transporta, dr. mogućnosti itd. Ovo će trebati promociju organizacije sa relevantnim lokalnim agencijama i vlastima.

Društveni kontakti

Namjeran napor u stimuliranju i podržavanju društvenih kontakata volontera/volonterki će uložiti mentor, supervisor, menadžer i kolege radnici.

Ovo će omogućiti volonterima/volonterkama da se bolje uklupe i održavaju interesne kontakte. Ako organizacija ima više volontera, volonterski sastanci će biti redovni, gdje će volonteri razgovarati o svojim zabrinutostima, pogledaima, te imati vrijeme za ostavarivanje međusobnih kontakata.

Training programme

Poseban trening program za volontere može podržati i održavati volonterske interese. (Pogledaj: **Listu PRONI treninga za volontere Br. 6 – u prilogu**)

Uvjerenje

Dokument koji daje detaljne informacije o volontiranju i radu će biti dan volonteru na kraju volonterskog perioda. (Vidi: **Volonterska knjižica, Br. 7,- u prilogu**). Pored ovoga volonter/ka će dobiti zahvalnicu za svoj rad na projektu ili projektima, te na zahtjev pismo preporuke.

Odgovornosti uposlenih

Uposlenima će biti dana posebna informacija o volonterima i njihovim obavezama.

Identifikacija i registracija

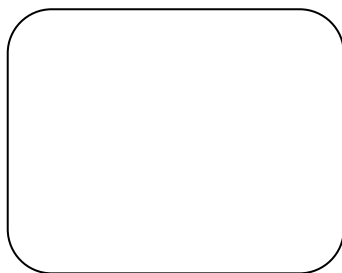
Volonteri bi će od organizacije dobiti volontersku iskaznicu. Iskaznica će po mogućnosti imati fotografiju i biti ograničena rokom, i obnovljena po potrebi. Informacije o volonterima/kama će biti pristupačne u dosijeu i redovno ažurirane, tako da se tačna lista trenutnih volontera/ki čuva. Volonteri/ke koji/e

prestanu aktivno volontirati će biti pitani da iskaznice vrate, te će njihova imena biti ukolonnjena sa liste trenutnih volontera.

Otpuštanje

Volonteri mogu biti otpušteni iz istih razloga kao i uposljeni. Npr. Često kašnjenje, i nedostatak dobrog rada mogu takođe da budu razlog za otpuštanje volontera/ke. Svim volontrima i uposlenima biti će data mogućnost za učenje i unaprijedjenje prije otpuštanja, ova mjera će se primjenjivati i na volontere kao i na uposlene.

PRIJAVA ZA VOLONTERKU/VOLONTERA



Fotografija

Molimo te da prijavu popuniš čitko, štampanim slovima, ili je odštampaj
(Volonter ne smije imati manje od 15 godina.)

Ime i prezime

Adresa/Grad

Datum i mjesto rođenja

Ime jednog roditelja/staratelja :

Kućni telefon

Mobilni telefon

e-mail

Trenutna adresa, ukoliko je drugačija od gore navedene

Kontakt osoba u hitnim slučajevima
(Molimo navedi ime i broj telefona)

Preporuke (1)
(Molimo navedi ime i broj telefona)

Preporuke (2)
(Molimo navedi ime i broj telefona)

MOTIVACIJA

Kako si čula/o za volontiranje za PRONI?

Zbog čega želiš da volontiraš?

Šta očekuješ da ćeš dobiti volonterskim radom?

Da li imaš predhodna iskustva u volontiranju?
Ako imaš navedi kakva.

Koliko sati sedmično možeš da se posvetiš volontiranju?

Kojim danima bi najviše volio/voljela da volontiraš?
Prijepodne, poslije podne ili uveče?

Da li si pohađala/o neke treninge, kurseve, seminare?
Ukoliko jesi, reci nam nešto više o tome...

Da li si spremna/an da učestvuješ u dodatnoj obuci za volonterski posao?

INTERESOVANJA I VJEŠTINE

Čime se baviš u slobodno vreme? Imaš li hobi i koji?

Vještine:

Kompjuter: da ne
(posebno neki kompjuterski program)_____

Strani jezici (ocijeni se od 1 do 5)

JEZIK	ČITAM	GOVORIM	PIŠEM

Vozačka dozvola: da ne

Da li se baviš nekim sportom? Ako da kojim i od kada?

Da li sviraš neki muzički instrument, ako da koji?

Da li si član/ica neke organizacije, udruženja ili kluba?

da ne

Ukoliko da, koje i koliko dugo?

Šta može biti oblast tvog volontiranja? (zaokruži)

- muzika
- umetnost
- rukotvorine
- fotografija
- film
- gluma/teatar
- sport
- žongliranje

- ples
- ekologija
- zdravlje
- komunikacija
- kompjuteri
- društvene igre
- književnost

nešto drugo _____

OGRANIČENJA

Da li si ikada proglašena/en krivim ili osuđen/a zbog izvršenja nekog krivičnog djela?

Da Ne

Ukoliko da, molimo te objasni nam šta je u pitanju
(takva djela jesu prepreke volontiranju, ali biće razmotreno, u odnosu na tvoja interesovanja.)

Da li želiš da nam kažeš nešto specifično u vezi tvog zdravlja, ukoliko postoji? (Hvala ti!)

Da li postoji nešto specifično u vezi tvoje ishrane što bismo trebali da znamo?

Da li ti putovanja ili određene lokacije predstavljaju problem?
Ukoliko da, kaži nam nešto više o tome.

Tvoj potpis :

Ukoliko je kandidat/kandidatkinja mlađi/a od 18 godina, potpis roditelja/staratelja:

LK broj: _____

Datum: _____

HVALA ŠTO SI SE PRIJAVIO/PRIJAVILA!

VOLONTERSKI UGOVOR

Ovaj ugovor zaključuje se između PRONI Centra za omladinski razvoj Brčko (u daljem tekstu PRONI) i

_____,
(u daljem tekstu volonter/ka).

Član 1

Ugovor reguliše status, prava i obaveze volontera prema PRONI Centru za omladinski razvoj i prava i obaveze PRONI Centra za omladinski razvoj (u daljem tekstu PRONI) prema volonteru (u daljem tekstu volonter).

Član 2.

Volonter/ka je upoznat sa radom i osnovnim načelima PRONI-a.

Član 3.

Rad volontera je na dobrovoljnoj osnovi i za njega se ne može primiti nikakva novčana ili materijalna nadoknada od strane PRONI Centra za omladinski razvoj.

Član 4.

Volonter je upoznat sa volonterskim pravima i obavezama u organizaciji i razumije ih.

Član 5.

Volonter je upoznat i razumije volonterski opis posla u organizaciji.

Član 6.

Volonter ima pravo da u roku od dvije sedmice od potpisivanja ovog ugovora dobije potrebni uvod i obuku za volontiranje.

Član 7.

Volonter ima pravo na superviziju, trening i pomoć svih zaposlenih u organizaciji.

Član 8.

Ukoliko volonter prekrši osnovna načela organizacije prestaje važnost ovog ugovora i volontiranje prestaje.

Član 9.

Obaveze volontera/ki su:

- Volonter je obavezan da prisustvuje volonterskim treninzima koje za njega organizuje PRONI.
- Volonter je dužan prihvatiti i primjenjivati pravilnike o radu sa mladima koji su na snazi i koji se primjenjuju u PRONI-u.
- Volonter/ka je dužan da u toku svog rada promoviše ideale i vrijednosti za koje se PRONI inače zalaže u svom radu sa mladima.
- Volonterka je dužan do dostavi njesečne izvještaje o radu i finansijski izvještaj o svakom utrošku sredstava i da priloži originalne račune za troškove i finalni izvještaj o aktivnostima.
- Volonter/ka je dužan da tokom rada na volonterskom projektu saraduje sa Omladinskim radnicima iz PRONI-a i da se ponaša u skladu i po propisima PRONI organizacije
- Pomaže PRONI u sprovođenju Politike omladinskog rada kroz svoj volonterski rad.
- Poštuje pravila rada u organizaciji.
- Dolazi na redovne sastanke sa volonterskim supervizorom.

- Podržava se pravila poverljivost informacija organizacije i korisnika.
- Pridržava se vremenskih obaveza, zadataka i standarda koje je preuzeo/la, sem u izuzetnim situacijama, kada pravovremeno obavještava organizaciju kako bi se obezbjedilo alternativno rešenje.

Član 10.

Volonter/ka prava su:

- Volonter/ka ima prava da koristi kancelarije i prostore za mlade koji su u posjedu PRONI-a za realizaciju svojih volonterskih aktivnosti.
- Volonter/ka može da prisustvuje sastancima zaposlenih u PRONI-u koji se tiču Omladinskog i volonterskog rada
- Podršku i superviziju zaposlenih u organizaciji.
- Da koristi literaturu iz biblioteke organizacije
- Volonter/ka ima pravo da sam ili sa drugim volonterom pokrene i vodi volonterske omladinske projekte u saradnji sa nekom od zaposlenih PRONI Omladinskih radnika.
- Da raskine ugovor sa organizacijom ako smatra da su neka njegova volonterska prava ugrožena

Član 11.

Obaveze PRONI-a su da :

- Volonteru/ki obezbjediti uvođenje u volonterski posao kroz upoznavanje sa organizacijom, zaposlenima, ulogom volonterskog rada.
- Volontere/ke upozna sa njihovim pravima i obavezama, kao i pravima i obavezama PRONIa.
- Volonterima/kama obezbjediti neophodne treninge kako bi oni mogli obavljati volonterski rad u skladu sa standardima omladinskog rada PRONIa.
- Pruži adekvatne informacije o PRONI zdravstveno-sigurnosnoj politici i, takođe, pruži pomoći volonterima/kama u njenom sprovođenju.
- Pruža podršku i podsticaj volonterima kako bi svoj volonterski rad uskladili sa Politikom omladinskog rada.
- Obezbjedi ličnog supervizora svakom volonteru/ki, koji će se redovno sastajati sa volonterom i razmatrati njegovo volontersko angažovanje i eventualne prateće poteškoće.
- Pruža pomoć volonterima/kama u razvijanju njihove volonterske uloge u organizaciji, i pri tom poštuje princip fleksibilnosti u korišćenju njihovog volonterskog angažovanja.
- Obezbjediti da svi volonteri/ke međusobno imaju podjednake mogućnosti rada i razvoja prilikom volontiranja u organizaciji.
- Nastojati da se na konstruktivan način rješi bilo koji problem, konflikt ili teškoća sa kojom se volonter/ka suočava tokom volontiranja u organizaciji.

Član 12.

Prava PRONI-a

PRONI ima pravo da:

Raskine ugovor o volontiranju ako volonter/ka krši pravila rada u PRONI Centru za omladinski rad ili ne poštuje Politiku omladinskog rada.

Član 13.

Volonter/ka ima pravo na volontersku nadoknadu, definisanu posebnom odlukom organizacije.

Član 14.

Ukoliko dođe do nepoštovanja neke od stavki ugovora ovaj ugovor može biti raskinut od obje strane. Period za raskidnje ugovora je najmanje 15 dana od dana objave o raskidanju ugovora

Član 14.

Ugovor se može raskinuti i jednostrano tj. ukoliko volonter/ka prekrši neki od gore navedenih stavki ugovora PRONI može raskinuti taj ugovor odmah.

Volonterske politike 2009.

Udruženje "PRONI" Centar za omladinski razvoj Brčko distrikt BiH

Član 15.

Ovaj sporazum sačinjen je u dva istovjetna primerka, od kojih jedan ostaje organizaciji, a drugi pripada volonteru/ki.

Za PRONI Centar za omladinski razvoj

Volonter/ka

PRAVA I OBAVEZE VOLONTERKI I VOLONTERA

Ovaj volonterski dokument predstavlja opis prava i obaveza PRONIa i angažovanih volonterki i volontera u cilju uspostavljanja kvalitetnog odnosa između PRONIa i volonterki i volontera, i što boljeg organizovanja volonterskog rada.

Prava i obaveze PRONI Centra za omladinski razvoj

Obaveze volontera/ki su:

- Volonter je obavezan da prisustvuje volonterskim treninzima koje za njega organizuje PRONI.
- Volonter je dužan prihvatiti i primjenjivati pravilnike o radu sa mladima koji su na snazi i koji se primjenjuju u PRONI-u.
- Volonter/ka je dužan da u toku svog rada promoviše ideale i vrijednosti za koje se PRONI inače zalaže u svom radu sa mladima.
- Volonterka je dužan do dostavi njesečne izvještaje o radu i finansijski izvještaj o svakom utrošku sredstava i da priloži originalne račune za troškove i finalni izvještaj o aktivnostima.
- Volonter/ka je dužan da tokom rada na volonterskom projektu saraduje sa Omladinskim radnicima iz PRONI-a i da se ponaša u skladu i po propisima PRONI organizacije
- Pomaže PRONI u sprovođenju Politike omladinskog rada kroz svoj volonterski rad.
- Poštuje pravila rada u organizaciji.
- Dolazi na redovne sastanke sa volonterskim supervizorom.
- Podržava se pravila poverljivost informacija organizacije i korisnika.
- Pridržava se vremenskih obaveza, zadataka i standarda koje je preuzeo/la, sem u izuzetnim situacijama, kada pravovremeno obavještava organizaciju kako bi se obezbjedilo alternativno rešenje.

Volonter/ka prava su:

- Volonter/ka ima prava da koristi kancelarije i prostore za mlade koji su u posjedu PRONI-a za realizaciju svojih volonterskih aktivnosti.
- Volonter/ka može da prisustvuje sastancima zaposlenih u PRONI-u koji se tiču Omladinskog i volonterskog rada
- Podršku i superviziju zaposlenih u organizaciji.
- Da koristi literaturu iz biblioteke organizacije
- Volonter/ka ima pravo da sam ili sa drugim volonterom pokrene i vodi volonterske omladinske projekte u saradnji sa nekom od zaposlenih PRONI Omladinskih radnika.
- Da raskine ugovor sa organizacijom ako smatra da su neka njegova volonterska prava ugrožena

Obaveze PRONI-a su da :

- Volonteru/ki obezbediti uvođenje u volonterski posao kroz upoznavanje sa organizacijom, zaposlenima, ulogom volonterskog rada.
- Volontere/ke upozna sa njihovim pravima i obavezama, kao i pravima i obavezama PRONIa.
- Volonterima/kama obezbediti neophodne treninge kako bi oni mogli obavljati volonterski rad u skladu sa standardima omladinskog rada PRONIa.
- Pruži adekvatne informacije o PRONI zdravstveno-sigurnosnoj politici i, takođe, pruži pomoći volonterima/kama u njenom sprovođenju.
- Pruža podršku i podsticaj volonterima kako bi svoj volonterski rad uskladili sa Politikom omladinskog rada.
- Obezbjedi ličnog supervizora svakom volonteru/ki, koji će se redovno sastajati sa volonterom i razmatrati njegovo volontersko angažovanje i eventualne prateće poteškoće.
- Pruža pomoć volonterima/kama u razvijanju njihove volonterske uloge u organizaciji, i pri tom poštuje princip fleksibilnosti u korišćenju njihovog volonterskog angažovanja.
- Obezbjediti da svi volonter/ke međusobno imaju podjednake mogućnosti rada i razvoja prilikom volontiranja u organizaciji.
- Nastojati da se na konstruktivan način rješi bilo koji problem, konflikt ili teškoća sa kojom se volonter/ka suočava tokom volontiranja u organizaciji.

PRONI ima pravo da:

Raskine ugovor o volontiranju ako volonter/ka krši pravila rada u PRONI Centru za omladinski rad ili ne poštuje Politiku omladinskog rada.

VOLONTERSKA BROŠURA

Protekom određenog vremena i sa stečenim iskustvom treba napraviti volontersku brošuru koja će sadržati sve informacije:

- O PRONI-u
- O principima organizacije
- Zdravstveno - sigurnosna politiku
- Politiku o zaštiti djece
- Politiku omladinskog rada
- Pravila ponašanja u omladiskim klubovima
- Informacije o volonterskim projektima i mogućnostima za apliciranje
- Komentari dosadašnjih volontera, njihova iskustva
- Pravila i informacije o održavanju volonterskih sastanaka sa osobljem
- Europsku povelju o volonterizmu

PROCJENA VOLONTERSKOG PROBNOG PERIODA

Ime:
Volonterski zadatak:
Mjesto:
Datum:

Ovaj dokument popunjava odgovorna osoba za volontera/volonterku zajedno sa volonterom/volonterkom čija se procjena radi.

Različita mišljenja treba da budu indentifikovana ukoliko ne dodje do koncenzusa. Ovo je vodič za razgovor pa neki dijelovi mogu biti više popunjeniji no drugi. Primjere treba zabilježiti gdje je to predviđeno.

- 1. Postignuća u probnom volonterskom period**
- 2. Odnosi sa korisnicima**
- 3. Sposobnost za organizaciju i stvaranje prioriteta**
- 4. Budući planovi**
- 5. Korištenje inicijative**
- 6. Sposobnost rada pod stresom i organizovanje vremena**
- 7. Motivacija**

8. Komentari na ugovor i ostale dokumente

9. Da li su potrebne neke promjene u volonterskom menadžmentu?

10. Drugi komentari

Potpis volontera/ke_____

Potpis odgovorne osobe_____

LISTA TRENINGA ZA VOLONTERE

1. Formiranje grupe

(Uvod u volontersku edukaciju, formiranje grupe, strahovi i očekivanja, ugovor grupe)

2. Socijalna edukacija i prva pomoć

(Koristeći dobre primjere prakse trening pokazuje primjere socijalne edukacije kako prici mladim ljudima, kako ih motivirati; drugi dio treninaga je prva pomoć koja se radi u saradnji sa profesionalnim trenerom)

3. Grupni rad i izgradnja tima

(Prepoznavanje i razumjevanje uloga u grupi, razvoj tima I grupnog rada)

4. Razrješenje konflikta

(Trening koji obezbeđuje znanje o konfliktnom ponašanju, konfliktne faze, razrješenje konflikta i kako da se suoči sa konfliktnim situacijama.)

5. Predrasude i ravnopravnost spolova

(Razumjevanje stereotipa i ličnih predrasuda)

6. Osnove intrašersonalnih vještina

(Razumjevanje verbalne i neverbalne komunikacije i aktivno slušanje)

7. Volontiranje u zajednici

(Razumjevanje obaveza, odgovornosti i uloge volontera u zajednici.. Upoznavanje praktičnog djela volontiranja omladinskim klubovima zajednica)

8. Tvoja zajednica i planiranje aktivnosti u zajednici

(Mapiranje lokalne zajednice, opisivanje omladinskog kluba u lokalnoj zajednici, planiranje aktivnosti)

9. Volonterski menadžment

(Koodiniranje volonterskog rada, angažovanje volontera, treniranje volontera, nagrađivanje volontera, motiviranje, nadgledanje I evaluacija volontera)

10. Namicanje sredstava

(upoznavanje volontera sa osnovama namicanja sredstava, koji su pristupi ka donatorima i kako da pišu projekte)

11. Ljudska i dječija prava; zaštita djece

(Upoznavanje sa ljudskim pravima, kako da primjene ljudska prava u omlainskom radu i omladinskim klubovima, podizanje svijesto o zaštiti djece i zlostavljanju djece)

12. Evaluacija

(Upoznavanje sa evaluacijom, razumjevanje važnosti evaluacije, koje tipove evaluacije se mogu uraditi i kako)

VOLONTERSKA KNJIŽICA

Volonterska knjizica je spomenar, zbir informacija o interesu i radu volontera/ke. Očekujemo da će poslužiti i za formalne svrhe, kao dokaz o stečenom iskustvu, motivisanosti volontera/ke i njihovom doprinosu za opšte dobro.

SLIKA



.....
(ime i prezime)

.....
(datum rođenja)

.....
(JMBG)

.....
(adresa)

.....
(zvanje / zanimanje)

godina	aktivnost	trajanje rada		ovjera
		dani	sati	

Komentar:

