

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель

КРОМО «Центр развития

добровольчества»

Маковецкая Д.Т.

« 09 »

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ОКРУЖНОМ ЦЕНТРЕ ПРОГРАММЫ МОБИЛЬНОСТИ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Окружного центра Программы мобильности волонтеров Северо-Западного федерального округа (далее Подразделение)- структурное подразделение Карельской региональной общественной молодежной организации «Центр развития добровольчества» (далее Организация).

1.2. Подразделение действует на основании Устава Организации и Соглашения о взаимодействии № 3-ПМ с победителем конкурсного отбора на формирование окружного центра мобильности в Северо-западном федеральном округе.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность, взаимодействуя с другими структурными подразделениями Организации.

1.4. Подразделение возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от обязанностей Председателем Совета Организации. Штатное расписание Подразделения утверждает Председатель Совета Организации.

1.5 Обязанности, права, ответственность и оплата труда сотрудников Подразделения устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями, условиями трудового договора, штатным расписанием, настоящим Положением, другими локальными нормативными документами Организации.

1.6 Используемые в настоящем Положении термины, определения и сокращения имеют следующее значение:

1.6.1 Окружной центр мобильности – структурное подразделение КРОМО «Центр развития добровольчества», осуществляющее рекрутинговые процессы, реализующее образовательные программы и коммуникационные кампании, осуществляющее мониторинг и сопровождение реализации социальных проектов Программы мобильности (Далее «Программа»).

1.6.2 Программа мобильности волонтеров Российской Федерации – перечень последовательных мероприятий, механизмов и этапов деятельности, направленных на повышение мотивации граждан к участию в добровольческой (волонтерской) деятельности путем обеспечения возможностей для участия в качестве добровольцев (волонтеров) в событиях социально значимой деятельности и обучающих стажировках в России и за рубежом.

1.6.3 Событие – крупное мероприятие в сфере спорта, культуры, охраны окружающей среды, здравоохранения, инновационных технологий, развития гражданского общества международного или всероссийского уровня, для организации которого привлекаются добровольцы (волонтеры).

1.6.4 Стажировка – комплекс образовательных мероприятий, направленный на обучение участников Программы путем обмена передовым опытом, а также на формирование и закрепление знаний, умений и навыков.

1.6.5 Коммуникационная кампания – комплекс просветительских, представительских, рекламных мероприятий и операций, направленных на создание положительного имиджа Программы и продвижение ее целей и задач.

1.6.6 Оператор Программы – Ассоциация волонтерских центров.

1.6.7 Рекрутер – представитель Оператора Программы, который проводит собеседование и тестирование с целью выявления уровня мотивации Кандидата к участию в Программе.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Целью Подразделения является организация процесса отбора и сопровождения Участников Программы мобильности в Северо-западном федеральном округе.

2 Основные задачи Подразделения:

2.1 Проведение коммуникационной кампании по популяризации Программы

2.2 Информационное сопровождение программы

2.3 Координация процесса отбора Участников Программы на территории Северо-западного федерального округа

2.4 Обеспечение помещения для проведения Рекрутерами индивидуальных собеседований и внесение результатов в ЕИС «Добровольцы России»

2.5 Оказание помощи Оператору Программы в части организации сопровождения Участников Программы по вопросам проезда, проживания и питания;

2.6 Организация пост-сопровождения Участников Программы в части реализации социальных проектов и внедрения технологий и полученного опыта.

3. Подразделение организует следующие процессы:

– проведения интервью с кандидатами в участники Программы;

– организует сопровождение кандидатов и участников Программы по вопросам их участия в Стажировках или Событиях;

– организует проведение образовательных блоков для участников Программы;

– осуществляет администрирование базы данных участников Программы в федеральном округе;

– осуществляет взаимодействие с оргкомитетами Событий, закрепленных за Окружным центром мобильности.

- осуществляет реализацию коммуникационной кампании программы в федеральном округе;
- осуществляет мониторинг и поддержку в реализации социальных проектов участниками Программы в федеральном округе;
- осуществляет мониторинг предстоящих Событий в федеральном округе;
- создает условия для всестороннего развития добровольчества (волонтерства) на территории своего федерального округа;
- проводит мероприятия, направленные на популяризацию Программы в своем федеральном округе;
- размещает на своем официальном сайте и социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» символику и ссылку на официальный сайт Организатора, а также брендирует (частично брендирует) помещение в стиле Программы в соответствии с рекомендациями Организатора;
- осуществляет системный учет добровольцев (волонтеров), уровня их компетенций, опыта, проектов и практик в единой информационной системе «Добровольцы России»;
- способствует внедрению единой информационной системы «Добровольцы России» в своем федеральном округе;
- реализует в федеральном округе программы Организатора: «Программа мобильности», единая информационная система «Добровольцы России»;
- предоставляет Организатору отчетность и аналитические материалы о развитии добровольчества в субъекте;
- центр выполняет функции ОЦМ, описанные в Соглашении № 3-ПМ в пункте 3.1.2, на основании победы в конкурсном отборе на формирование ОЦМ в Северо-западном федеральном округе.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Центр для выполнения своих задач и функций имеет право:

– запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Организации, необходимую для выполнения возложенных на Подразделения задач;

– участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, а также созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, привлекать в установленном порядке для участия в них работников структурных подразделений Организации, по согласованию с их руководителями;

– разрабатывать и представлять к утверждению в установленном порядке методические рекомендации в области совершенствования волонтерского движения;

– осуществлять самостоятельно и привлекать специалистов, по согласованию с руководителями структурных подразделений, Организации для подготовки материалов в соответствии с поручениями руководства Организации и возложенными на Подразделение задачами;

– осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Центр обязан:

– организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий

– обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

– вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

– принимать все необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных, в соответствии с ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006 года.

4.3. Работники Центра несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Подразделение возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от обязанностей Председателем Совета Организации.

5.2. Руководитель Подразделения подчиняется Председателю Совета Организации.

5.3. Руководитель подразделения:

- осуществляет общее руководство деятельностью Подразделения на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделения задач;

- проводит отбор, обучение и сопровождение команды рекрутеров Подразделения;

- организует процесс проведения интервью с кандидатами в участии в Программы;

- организует проведение образовательных блоков для участников Программы;

- организует работу подчиненных в соответствии с требованиями законодательных нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные нормативными правовыми актами Организации.

5.4. Помощник руководителя Подразделения:

- Координирует работу команды рекрутеров Подразделения

- Организация взаимодействия со стажерами (приглашение на собеседования, подготовка документов стажеров, оформление договоров, контроль закупки билетов, сопровождение стажеров).

– Помогает руководителю Подразделения в организации образовательных и информационных мероприятий о Программе.

– В период отсутствия Руководителя его обязанности, временно исполняет Помощник руководителя Подразделения.

5.5 Пресс-менеджер Подразделения:

– Организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации, ведет реестр СМИ в Северо-Западном федеральном округе.

– Продвижение Программы в социальных сетях; подготовка и распространение пресс-релизов, пост-релизов, статей, интервью в СМИ и социальные сети.

– Привлечение фотографов, видеографов на ключевые события проекта, ведение фотобанка проекта, сбор данных по просмотрам.

– Аналитика результативности информационной кампании Подразделения.

– Выполняет ежемесячный отчет о инфо-кампании Подразделения

5.6. Рекрутеры

– проводит собеседование и тестирование с целью выявления уровня мотивации Кандидата к участию в Программе.

– за свою волонтерскую деятельность имеет право на систему сопровождения от Оператора Программы.

– проходит обучение и мониторинг своей деятельности после проведения собеседований.

Председатель Совета
КРОМО «Центр развития добровольчества»



Д.Т. Маковецкая