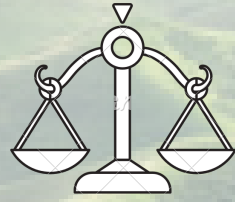


EU Aid Volunteers
We Care, We Act



BRĪVPRĀTĪGO MEKLĒŠANA SAGATAVOŠANA & NOVĒRTĒŠANA

Krišjānis Liepa 08.11



VISI STANDARTI



1. DUTY OF CARE & SAFETY AND SECURITY MEASURES

2. EQUAL OPPORTUNITIES AND NON-DISCRIMINATION

3. SAFEGUARDING CHILDREN AND VULNERABLE ADULTS

4 HEALTH & SAFETY

5. DATA PROTECTION



6. PARTNERSHIPS

7. VOLUNTEER TASK ASSIGNMENTS

8. IDENTIFICATION AND SELECTION OF CANDIDATE VOLUNTEERS

9. LEARNING AND DEVELOPMENT PLAN

10. PROCEDURES FOR PRE-DEPLOYMENT

11. APPRENTICESHIP PLACEMENTS

12. PERFORMANCE MANAGEMENT

13. LIVING CONDITIONS

14. WORKING CONDITIONS

15. CONTRACT WITH THE EU AID

VOLUNTEER

16. INTEGRITY AND CODE OF CONDUCT

17. DEBRIEFING

VAKANCES
PUBLICĒŠANA

INTERVIJAS;
IZVĒLE

TIEŠSAISTES
APMĀCĪBAS

KLĀTIENES
APMĀCĪBAS

PRAKSE /
MISIJA

NO ATRAŠANAS

LĪDZ
NOSŪTĪŠANAI*

* Kā jums šķiet -
cik laiku aizņem
šis process
kopumā?

**PARTNERĪBA
PROJEKTA
IZSTRĀDĒ**

VAKANCES PUBLICĒŠANA

Sagatavot adekvātu vakanču aprakstu, kas ir pievilcīgs un saprotams potenciālajiem brīvprātīgajiem un satur detalizētu aprakstu par iniciatīvu, specifisko projektu, brīvprātīgo pienākumiem un atlases procesu.

Jāidentificē vakances izplatīšanas kanāli, jārada pieejama pieteikuma forma, kā arī jāpielāgo kandidāta sevis novērtējuma forma atkarībā no specifiskā projekta un udevumiem. EUAVprojektos tas jāaskaņo ar aģentūru.

Jāsagatavo sistēma kurā pieteikumi tiks apkopoti, uzglabāti un izvērtēti kā arī kanāli pienācīgai komunikācijai ar kandidātiem.

Pēc publicēšanas vakancei jābūt atvērtai pieteikami ilgi, lai sasniegtu kandidātus. EUAV gadījumā tas ir vismaz mēnesi un tās publicētas kopējā platformā, taču ieteicams to izplatīt caur dažādiem kanāliem.

VIETĒJIE
MEDIJI

BIEDRĪBAS
PLATFORMAS

PLAKĀTI
BUKLETI

BIJUŠIE
BRĪVPRĀTĪGIE

PUBLISKI
PASĀKUMI

ORGANIZĀCIJAS
PARTNERI

**NODERĪGI
STANDARTI:
2,3,5,6,7**

VAKANCES
PUBLICĒŠANA

KANDIDĀTU IZVĒLE

Brīvprātīgo izvēles process sastāv no vairākiem posmiem un tajā vajadzētu būt vismaz vienai interviju kārtai. Pirmajā atlase veicama ņemot vērā atbilstību prasībām kā arī kandidāta pašvērtējumu.

Pirmo atlasīti veic nosūtītājorganizācija balstoties uz saviem standartiem, taču uz intervijām atlasīto kandidātu saraksts tiek saskaņots ar uzņēmējorganizāciju. Saziņa ar neizvēlētajiem kandidātiem.

Interviju procesam jābūt labi dokumentētam pēc vienotas formas, taču var tikt izmantoti dažādi citi testi. Labi, ja no organizācijas piedalās vairāk kā viens intervētājs. Kandidātam jāsniedz informācija saistībā ar organizāciju un projektu.

EU Aid Volunteers projektos galējo kandidātu izvēli veic uzņēmējorganizācija, tāpēc ieteicams to iesaistīt intervijās. Tāpat uz katru pozīciju jāizvēlas vairāk kā viens brīvprātīgais, kuru apmācīt.

**NODERĪGI
STANDARTI:
2,3,5,6,7**

**KANDIDĀTU
IZVĒLE**

TIEŠSAISTĒ

- Sagatavo aģentūra
- 2- 3 nedēļas garas (20-30 h)
- Teorija (DRD, resilience, humanit.)

**EUAV
APMĀCĪBAS**

INTENSĪVĀS

- Rīko trešās organizācijas
- 12 dienu garas
- Teorija, simulācijas, izvērtējums

**PIRMS-
MISIJAS**

- Rīko nosūtītājorganizācija
- Tikai fināla kandidātiem
- Iekļaušanās organizācijā, projektā

GALĒJĀ
BRĪVPRĀTĪGO
ATLASĪŠANA

PIRMS- MISIJAS APMĀCĪBAS

TAM PARALĒLI:

- MEDICĪNISKĀ PĀRBAUDE
- APDROŠINĀŠANA
- VĪZA
- VIENOŠANĀS
- TRANSPORTS

PILNS
PROJEKTA
KONTEKSTS

DROŠĪBAS UN
VESELĪBAS
KONTEKSTS

ORGANI-
ZĀCIJAS
STANDARTI

MĀCĪŠANĀS,
ATĪSTĪBAS
PLĀNS

BRĪVPRĀTĪGĀ
ATBILDĪBAS UN
TIESĪBAS

KOMUNIKĀCIJA
UN REDZAMĪBA

NODERĪGI
STANDARTI:
2,3,5,6,9

PIRMS-
MISIJAS
APMĀCĪBAS

KOMPETENCI DEFINĒ
KĀ ZINĀŠANU,
PRASMJU UN
ATTIEKSMJU
KOPUMU

VISPĀRĪGĀS

SPECIFISKĀS

TEHNISKĀS

KOMPETENCES UN
MĀCĪŠANĀS PLĀNS

Mācīšanās un attīstības plānu kopā veido nosūtītājorganizācija, uzņēmējorganizācija ņemot vērā brīvprātīgo un projektu. Lai sekotu mācīšanās progresam, sasniegtais tiek vērtēts vairākas reizes projekta garumā.

Kamēr vispārīgās un specifiskās prasmes dažādos projektos būs līdzīgas - tehniskās atšķirsies. Svarīga plāna daļa ir sagaidāmie projekta rezultāti dažādos projekta posmos un apgūtās kompetences.

Visu veidu kompetences spēlē svarīgu lomu visā brīvprātīgo vadīšanas ciklā sākot ar projekta mērķiem un beidzot ar atgriešanās izvērtēšanu. Tajā pašā laikā mācību mērķi un apgūstamās kompetences var mainīties projekta gaitā.

NODERĪGI
STANDARTI:
2,3,5,6,8,9,11



UZDEVUMS

IEPAZĪTIES AR PROJEKTA
APRASKTU UN SATURU UN
IZVEIDOT NEPIECIEŠAMĀ
BRĪVPRĀTĪGĀ "PROFILU" AR
SADAĻĀM:

- IZGLĪTĪBA
- PIEREDZE
- VALODU PRASMES
- SPECIFISKAS PRASMES /
KOMPETNECES

10 MIN

PIENĀKUMU APRAKSTS

OFFICE ADMIN SUPPORT

- OFFICE ADMIN DOCUMENTATION ARCHIVE
- DATA ENTRY IN OFFICE ADMIN SYSTEM
- COLLABORATING IN UPDATING THE ADMINISTRATIVE-FINANCIAL MANUAL

PROJECT FINANCIAL FOLLOW UP

- REVIEW OF PROJECT FINANCIAL DOCUMENTATION
- COMPILATION OF DOCUMENTATION OF PROCUREMENTS WITHIN THE PROJECT
- COMPILATION OF FINANCIAL JUSTIFICATION SOURCES OF VERIFICATION
- VISITING LOCAL PARTNERS TO PREPARE THE FINANCIAL DOCUMENTS AND REPORTS
- REVIEW OF CONTRACTS, EXPENSES AND OTHER FINANCIAL DOCUMENTS OF ALIANZA AND ITS PARTNERS IN PALESTINE

- DRAFTING FINANCIAL REPORTS

CAPACITY BUILDING

- COLLABORATE PROVIDING CAPACITY BUILDING TO LOCAL IMPLEMENTING PARTNERS AS TO DONOR REQUIREMENTS

COMMUNICATION AND RAISING AWARENESS

A. DRAFT AND PUBLISH ARTICLES DESCRIBING VOLUNTEER'S EXPERIENCE IN THE FIELD.

B. GATHER AUDIO-VISUAL MATERIALS TO BE USED IN A PUBLIC AWARENESS ACTIVITY CONDUCTED BY THE VOLUNTEERS' COMMUNITY IN EUROPE.

C. IN COORDINATION WITH THE PARTNER NGOS IN THE PROJECT, ORGANIZE AND EXECUTE A PUBLIC AWARENESS ACTIVITY ONCE BACK IN EUROPE.

PRASĪBAS NO VAKANCES

EDUCATIONAL BACKGROUND:

- DEGREE IN BUSINESS ADMINISTRATION AND/OR ACCOUNTING/FINANCE OR EQUIVALENT STUDIES THAT INCLUDE FINANCIAL AND ADMINISTRATIVE TOPICS.

EXPERIENCE:

- EXCELLENT COMMAND OF EXCEL AND FULL MICROSOFT OFFICE PACKAGE. EXPERIENCE:
- DESIRABLE PREVIOUS EXPERIENCE IN DEVELOPING COUNTRIES AND/OR IN VOLUNTEERING ACTIVITIES

LANGUAGES:

- ENGLISH C1
- SPANISH B2
- ARABIC WILL BE AN ASSET.

OTHER SKILLS:

- GOOD INTERPERSONAL AND COMMUNICATION SKILLS.
- ADAPTABILITY, SELF-AWARENESS AND INTER-PERSONAL SKILLS TO ADAPT TO DIFFERENT WORKING STYLES AND CULTURAL CONTEXTS.
- ABILITY TO WORK COLLABORATIVELY AND TRAIN OTHERS.
- INTERCULTURAL AWARENESS AND RESPECTFUL ATTITUDE TOWARDS OTHER CUSTOMS AND TRADITIONS.
- MOTIVATION FOR PROMOTING LOCAL AND SOCIAL DEVELOPMENT.



GATAVI DOTIES PROJEKTĀ!

Paldies par dalību.