

**Prilog: Odgovornosti koordinatora volontera uključuju posebice:**

- izradu volonterskog programa,
- obavljanje administrativnih zadataka i vođenje evidencija vezanih uz volonterski program,
- informiranje o volontiranju unutar, ali i izvan ustanove socijalne skrbi/organizacije,
- pronalaženje, odabir i uključivanje volontera,
- redovitu komunikaciju s volonterima,
- osiguravanje potrebne edukacije za volontere,
- organiziranje redovitih sastanaka s volonterima i dostupnost za pitanja i razgovor o nedoumicama,
- pomoć volonterima u rješavanju problema vezanih uz njihove volonterske aktivnosti,
- zaštitu interesa volontera, usmjeravanje volontera,
- redovito primanje povratnih informacija od volontera,
- organiziranje i osiguravanje grupne ili individualne supervizije za volontere u suradnji s drugim kolegama i specijalistima (mentor, psiholog, svećenik, liječnik ili medicinska sestra),
- obradu evidencija, periodičnih i godišnjih izvještaja o volonterskim aktivnostima kako bi se mogla provesti evaluacija volonterskog programa,
- stvaranje sustava motivacije i vrednovanja volontera,
- posredovanje u komunikaciji između volontera, korisnika, uprave i zaposlenika institucije/organizacije,
- fotodokumentiranje volonterskih aktivnosti,
- u slučaju potrebe ili jednom kada volonterska aktivnost završi - zaključivanje rada s volonterom.

Za detaljniji opis poslova koordinatora volontera molimo pročitajte Profesionalni profil koordinatora volontera izrađen u sklopu EU projekta "Poziv na buđenje: uloga koordinatora volontera". Radi se o profesionalnom standardu za koordinatoru volontera koji opisuje glavne vještine i zadatke povezane s kvalitetnim menadžmentom volontera.

[http://www.volonterski-centar-ri.org/wp-content/uploads/VMOP\\_Final\\_Table\\_CRO.pdf](http://www.volonterski-centar-ri.org/wp-content/uploads/VMOP_Final_Table_CRO.pdf)