

Orientačný prehľad úloh a zodpovedností koordinátora

Koordinácia dobrovoľníckeho programu v praxi

Nasledujúci prehľad je orientačný. Zachytáva činnosti, ktoré koordinátor dobrovoľníckeho programu v praxi najčastejšie vykonáva. Nejde o záväzný zoznam povinností ani o štandard, ktorý musí každá organizácia naplniť. Jeho cieľom je ukázať, že koordinácia dobrovoľníkov nie je jednorazová administratívna úloha, ale odborná a systematická práca pozostávajúca z viacerých navzájom prepojených činností. Rozsah jednotlivých úloh sa môže v každej organizácii líšiť podľa jej potrieb, možností a rozsahu dobrovoľníckeho programu.

Koordinátor dobrovoľníckeho programu je kľúčová kontaktná a riadiaca osoba, ktorá zodpovedá za **celý životný cyklus práce s dobrovoľníkmi**. Zabezpečuje odbornú, organizačnú, administratívnu aj ľudskú stránku programu a je garantom jeho **kvality, bezpečnosti a udržateľnosti**.

Koordinátor **rozhoduje o zapojení dobrovoľníkov**, nastavuje hranice ich rolí, komunikuje s partnerskými organizáciami a nesie zodpovednosť za to, aby dobrovoľníctvo **nenahrádzalo platenú prácu**, nebolo rizikové a bolo v súlade s legislatívou.

Procesné kroky práce koordinátora dobrovoľníckeho programu

1. Plánovanie a nastavenie programu

Koordinátor na začiatku definuje **cieľ dobrovoľníckeho programu**, cieľové skupiny, typy dobrovoľníckych rolí a **hranice zodpovednosti dobrovoľníkov**. Vznikajú **popisy rolí**, základné pravidlá, očakávania a rozhodnutie, aké kompetencie organizácia zvládne bezpečne manažovať. Bez tohto kroku program funguje chaoticky a rizikovo. Výstupom je **jasne pomenovaný a komunikovateľný dobrovoľnícky program**.

2. Nábor dobrovoľníkov

Koordinátor zabezpečuje **cieľový nábor** prostredníctvom sociálnych sietí, databáz, informačných podujatí a partnerských organizácií. Súčasťou náboru je **tvorba náborových textov**, propagácia, evidencia záujemcov a **vyhodnotenie náborových aktivít**.

Koordinátor vedie **základnú evidenciu** a zabezpečuje **fotodokumentáciu**, ak je relevantná. Výstupom je **zoznam záujemcov o dobrovoľníctvo**.

3. Výber dobrovoľníkov

Koordinátor realizuje **osobné rozhovory**, v ktorých overuje **motiváciu, časové možnosti, očakávania, zručnosti a psychickú pripravenosť** záujemcu. Dôležitou súčasťou je aj **nastavenie realistických očakávaní** a pomenovanie hraníc.

Na základe rozhovoru koordinátor rozhoduje o vhodnosti zapojenia a informuje dobrovoľníka o ďalšom postupe.

Výstupom je **rozhodnutie o zaradení dobrovoľníka do konkrétnej roly**.

4. Príprava a školenie dobrovoľníkov

Každý dobrovoľník absolvuje **povinné úvodné školenie**, ktoré koordinátor organizačne aj obsahovo zabezpečuje. Školenie zahŕňa **oboznámenie s rolou, pravidlami, etickým rámcom**,

bezpečnostnými zásadami a administratívou.

Koordinátor poskytuje metodické materiály, zdroje a praktické odporúčania.

Výstupom je **pripravený dobrovoľník**, ktorý rozumie svojej úlohe a hraniciam.

5. Administratíva a evidencia

Koordinátor vedie **kompletnú dokumentáciu**: zmluvy o dobrovoľníckej činnosti, súhlasy so spracovaním osobných údajov, kódex dobrovoľníka, výkazy činnosti, prezenčné listiny a interné záznamy.

Zodpovedá za **archiváciu dokumentov**, aktualizáciu tlačív a prehľadné štatistiky odpracovaných hodín.

Výstupom je **kontrolovateľná evidencia, pripravená aj pre audit**.

6. Vedenie a podpora dobrovoľníkov

Koordinátor poskytuje **priebežnú podporu**, komunikuje s dobrovoľníkmi, sleduje ich zaťaženie a včas zachytáva problémy. Je dostupný na konzultácie, riešenie náročných situácií a prevenciu vyhorenia.

Koordinátor aktívne **chráni dobrovoľníkov pred preťažovaním a prekračovaním rolí**.

Výstupom je **stabilná a funkčná spolupráca**.

7. Supervízia a reflexia

Koordinátor zabezpečuje **supervízne alebo reflexívne stretnutia**, individuálne alebo skupinové. Ich cieľom je spracovanie skúseností, podpora kvality práce a psychickej pohody dobrovoľníkov.

Výstupom je **zvýšená kvalita programu a nižšie riziko vyhorenia**.

8. Hodnotenie programu

Koordinátor realizuje **priebežné aj záverečné hodnotenie** programu z pohľadu dobrovoľníkov, prijímateľov a partnerských organizácií. Používa rozhovory, dotazníky a interné záznamy.

Hodnotenie slúži na **zlepšovanie programu**, nie na formálne vykazovanie.

Výstupom je **spätná väzba využiteľná pre ďalší rozvoj**.

9. Motivácia a oceňovanie

Koordinátor aktívne pracuje s **motiváciou dobrovoľníkov** – cez komunikáciu, skupinové stretnutia, uznanie, poďakovanie a symbolické ocenenia.

Dôležitým prvkom je **pocit zmysluplnosti a spolupatričnosti**.

Výstupom je **dlhodobejšia angažovanosť dobrovoľníkov**.

10. Ukončenie spolupráce

Koordinátor zabezpečuje **korektné ukončenie spolupráce**, či už z dôvodu ukončenia programu, rozhodnutia dobrovoľníka alebo porušenia pravidiel. Zabezpečuje administratívne uzavretie, spätnú väzbu a poďakovanie.

Výstupom je **uzatvorenie spolupráce bez otvorených rizík**.

Na tomto linku nájdete oficiálny popis pozície koordinátora v sústave povolaní:

<https://www.sustavapovolani.sk/register-zamestnani/pracovna-oblast/karta-zamestnania/496104-zamestnanie/>