

Соңғы жылдары волонтерлер форумдар, съездер және басқа да мемлекеттік ауқымдағы іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге жиі тартылады. Бұл жадынама сізге мемлекеттік органдармен немесе басқа ұйымдармен ынтымақтастық кезінде не күту керектігін түсінуге көмектеседі.

Құжат «Волонтерлік қызмет туралы» ҚР Заңына (2016 жылғы 30 желтоқсандағы № 42-VI ҚРЗ) және «Волонтерлік қызметті қолдау және волонтерлік бағдарламаларды (жобаларды) іске асыруға және волонтерлік акцияларды өткізуге волонтерлік ұйымдар мен волонтерлерді тарту тәртібі бойынша әдістемелік ұсынымдардың» (23.04.2024 жылғы №157-НҚ бұйрық) 6-тарауына «Іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге еріктілер қауымдастығын тарту алгоритмі» сәйкес әзірленді.

Сізді қандай іс-шараларға волонтер ретінде тартуға болады

- Халықаралық форумдар мен саммиттер
- Әлемдік және аймақтық деңгейдегі спорттық жарыстар
- Халықаралық мәдени іс-шаралар
- Ірі көрмелер мен конференциялар
- Мемлекеттік деңгейдегі маңызды оқиғалар

МЫСАЛДАР: EXPO-2017 (4500 волонтер), Қысқы Азия ойындары (3000 волонтер), Дүниежүзілік көшпенділер ойындары (1600 волонтер), халықаралық саммиттер (500-1000 волонтер).

Сізге қандай жұмыс ұсынылуы мүмкін:

Волонтер, супервайзер, тимлидер немесе волонтерлердің үйлестірушісі ретінде

- Қонақтарды қарсы алу және бағыттау
- Қатысушыларды аккредитациялауға көмектесу
- Іс-шарада ақпараттық қолдау көрсету
- Техникалық көмек
- Көрсеткіштермен жұмыс
- Аудармаға көмектесу
- Логистикалық қолдау
- Тамақтануды ұйымдастыруға көмектесу
- Баспасөз орталығында жұмыс істеу
- Реквизиттермен және үлестірмелі материалдармен жұмыс
- Әлеуметтік желілерді жүргізу

Тыйым салынады:



- VIP тұлғаларға ақылы аккредитация жасау
- VIP тұлғаларды, қонақтарды қонақүйде немесе іс-шарадан тыс жерде алып жүру

Бұл келісімшарт бойынша төленетін, жоғары тәуекелдер мен материалдық жауапкершілікті талап ететін жұмыс.

МАҢЫЗДЫ!



Сізді волонтер ретінде қатысуға тартуға болмайды:

- Коммерциялық және ойын-сауық іс-шараларына
- Спортшы-қатысушы ретінде
- Көрсеткіштермен немесе массовка ретінде

Бұл волонтерлік қызметке жатпайды.

ҰЙЫМ ВОЛОНТЕРЛЕР ҮШІН НЕ ІСТЕЙДІ?

1. ІРІКТЕУ КЕЗЕҢІНДЕ:

- Жоба мен міндеттер туралы толық ақпарат береді
- Жұмыс көлемін нақты түсіндіреді
- Жұмыс мерзімін көрсетеді
- Талаптарды (қажетті дағдылар мен тәжірибе) хабарлайды

2. ІС-ШАРА БАСТАЛҒАНҒА ДЕЙІН:

- Ұйым атынан үйлестірушіні анықтап, таныстырады
- Жұмыс кестесін келіседі
- Шарттарды талқылайды (ауысым ұзақтығы, киім нысаны, тамақтану)
- Кешенді оқыту жүргізеді:
 1. Қажет болған жағдайда коммуникация бойынша негізгі оқыту
 2. Қажет болған жағдайда арнайы жұмыс дағдылары бойынша оқыту
 3. Қауіпсіздік бойынша нұсқаулық
- Волонтермен келісімшарт жасалынады

3. КЕЛІСІМШАРТТЫҢ МАЗМҰНЫ:

- Волонтердің нақты міндеттері мен жауапкершілігі
- Жұмыс уақыты мен орны
- Жұмыс шарттары (тамақтану, форма, жабдық)
- Келісімшартта көзделген жағдайда шығындарды өтеу тәртібі
- Даулы мәселелерді шешу тәртібі
- Ұйым үйлестірушісінің байланыстары

4. ІС-ШАРА БАРЫСЫНДА ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Үйлестіруші - ұйым мен волонтерлер арасындағы байланысты қамтамасыз етеді, оның ішінде:

- Волонтерлер арасында міндеттерді бөледі
- Жұмыс бойынша нақты нұсқаулық береді
- Міндеттердің орындалуын бақылайды
- Волонтерлердің сұрақтарына жауап береді
- Қажетті материалдар мен жабдықтарды ұсынады
- Қауіпсіз жұмыс жағдайларын қамтамасыз етеді

ІС-ШАРА КЕЗІНДЕ ВОЛОНТЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

- Жұмыс бойынша нақты нұсқаулық алу
- Белгіленген үзілістерді пайдалану
- 4 сағаттан астам жұмыс істегенде тегін тамақтану құқығы
- Ұсынылған жабдықты пайдалану
- Жұмыс мәселелері бойынша үйлестірушіге жүгіну
- Волонтерлік жұмыстарды орындау үшін қажетті құрал-жабдықтар, атрибутиканы алу және шығындарды өтеу (Келісімшартта көрсетілген жағдайда)
- Қауіпсіз еңбек жағдайларында волонтерлік қызметін атқару
- Келісім шарттарының орындалуын талап ету

5. ІС-ШАРА АЯҚТАЛҒАННАН KEЙІН

Егер келісімшартта көрсетілген болса, ұйымдастырушы:

- Жұмыс сағаттарын көрсететін сертификат береді
- Алғыс хат немесе мақтау қағазын ұсынады
- Ұсыныс хатын береді
- Келісілген шығындарды өтейді



ҚР «Волонтерлік қызмет туралы» Заңына сілтеме: <https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1600000042>



Волонтерлер қызметін қолдау мен тарту жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сілтеме: <https://www.gov.kz/memleket/entities/maam/documents/details/787412?lang=ru>



Құқықтарыңыз бұзылған жағдайда төмендегі нөмір бойынша қоңырау шалыңыз:
Бірыңғай ақпараттық желі: +7 708 706 4242



В последние годы волонтеров всё чаще привлекают к организации и проведению значимых мероприятий — форумов, съездов и других событий государственного масштаба. Данная памятка поможет вам понять, чего ожидать при сотрудничестве с государственными органами или другими организациями.

Документ разработан в соответствии с Законом РК "О волонтерской деятельности" (от 30 декабря 2016 года № 42-VI ЗРК) и Методическими рекомендациями по поддержке волонтерской деятельности и порядку привлечения волонтерских организаций и волонтеров к участию в реализации волонтерских программ (проектов) и проведению волонтерских акций (Приказ №157-НҚ от 23.04.2024), Главой 6 "Алгоритм привлечения волонтерского сообщества в организацию и проведение мероприятий".

К организации и проведению каких мероприятий вас могут вовлекать в качестве волонтера:

- Международные форумы и саммиты
- Спортивные соревнования мирового и регионального уровня
- Международные культурные события
- Крупные выставки и конференции
- Значимые события государственного уровня

ПРИМЕРЫ: EXPO-2017 (4500 волонтеров), Зимние Азиатские игры (3000 волонтеров), Всемирные игры кочевников (1600 волонтеров), международные саммиты (500-1000 волонтеров).

Какую работу вам могут предложить

Исходя из вашего опыта и по предварительной договорённости: в роли волонтера, супервайзера, тимлидера или координатора волонтеров

- Встреча и сопровождение гостей (навигация)
- Помощь в аккредитации участников
- Информационная поддержка на мероприятии
- Техническая помощь
- Работа со зрителями
- Помощь с переводом
- Поддержка логистики
- Помощь в организации питания
- Работа в пресс-центре

КРОМЕ:

- Платной аккредитации для VIP персон
- Сопровождения VIP персон, гостей и прочих участников в гостинице и вне мероприятия

Это оплачиваемая по договору работа, связанная с повышенными рисками и материальной ответственностью.

ВАЖНО!

Вас также НЕ могут привлекать как волонтера:

- На коммерческие и развлекательные мероприятия
- В качестве спортсмена-участника
- В качестве зрителя или массовой

Это не является волонтерской деятельностью

ЧТО ДЕЛАЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЛЯ ВОЛОНТЕРОВ?

1. НА ЭТАПЕ НАБОРА

- Подробно рассказывает о проекте и задачах
- Чётко объясняет объём работы
- Указывает сроки работы
- Сообщает требования (необходимые навыки и опыт)

2. ДО НАЧАЛА МЕРОПРИЯТИЯ

- Определяет и представляет координатора от организации
- Согласовывает график работы
- Обсуждает условия (длительность смены, форма, питание)
- Проводит комплексное обучение:
 1. Базовое обучение по коммуникациям (при необходимости)
 2. Обучение специальным навыкам для работы (при необходимости)
 3. Инструктаж по безопасности
- Подписывает Соглашение с волонтером

3. ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ

В Соглашении указывается:

- Конкретные задачи и обязанности волонтера
- Время и место работы
- Условия работы (питание, форма, оборудование)
- Порядок возмещения согласованных расходов (если предусмотрено Соглашением)
- Порядок решения спорных вопросов
- Контакты координатора от организации

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВО ВРЕМЯ МЕРОПРИЯТИЯ

Координатор является связующим звеном между организацией и волонтерами, организует работу волонтеров:

- Распределяет задания между волонтерами
- Даёт чёткие инструкции по работе
- Контролирует выполнение заданий
- Отвечает на вопросы волонтеров
- Предоставляет необходимые материалы и оборудование
- Обеспечивает безопасные условия работы

ПРАВА ВОЛОНТЕРА ВО ВРЕМЯ МЕРОПРИЯТИЯ

- Получать чёткие инструкции по работе
- Иметь установленные перерывы
- Получать бесплатное питание при работе на мероприятии более 4 часов подряд
- Использовать предоставленное оборудование
- Обращаться к координатору по рабочим вопросам
- Получать достаточный минимум необходимого инвентаря и имиджевой атрибутики для выполнения волонтерских работ и возмещение расходов (если это указано в Соглашении)
- Осуществлять волонтерскую деятельность в безопасных условиях труда
- Требовать соблюдения условий Соглашения

5. ПО ОКОНЧАНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

Организатор предоставляет (если предусмотрено Соглашением):

- Сертификат с указанием отработанных часов
- Благодарственное письмо или грамоту
- Рекомендательное письмо
- Возмещает согласованные расходы



Ссылка на Закон РК "О волонтерской деятельности":

<https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1600000042>



Ссылка на Методические рекомендации по поддержке волонтерской деятельности и порядку привлечения волонтерских организаций и волонтеров к участию в реализации волонтерских программ (проектов) и проведению волонтерских акций:

<https://www.gov.kz/memleket/entities/mam/documents/details/787412?lang=ru>



В случае нарушения ваших прав звоните:
Единая информационная линия +7 708 706 4242

