



Strategie profesionalizace Národní asociace dobrovolnictví, z.s.

Strategie profesionalizace NAD je formulována pro období 2023-2025. Jedná se o pilotní verzi strategie, která je průběžně implementována, vyhodnocována a aktualizována. Na základě strategických výstupů a jejich vyhodnocení bude vypracována strategie profesionalizace pro období 2026 - 2028, která bude projednána napříč členskou základnou a stane se závazným strategickým dokumentem NAD, který významným způsobem přispěje k profesionalizaci střešní organizace a přispěje k posílení její personální politiky.

Profesionalizace organizace je rozdělena do níže uvedených oblastí, přičemž v každé z nich jsou vymezeny dílčí strategické cíle.

1. Poslání a účel NAD
2. Organizační struktura
3. Právní rámec organizace
4. Personální management a rozvoj lidských zdrojů
5. Profesionalizace NAD aneb "Jsme uznávanou autoritou v oblasti dobrovolnictví"
6. Obraz budoucího úspěchu předsednictva NAD
7. Digitalizace a komunikace
8. Rozvoj dobrovolnického mentoringu a Pět P

Příloha č. 1 Poslání a účel NAD

Příloha č. 2 Organizační struktura

Příloha č. 3 Mapa pracovních procesů

Příloha č. 4 Způsoby hodnocení zaměstnanců

Příloha č. 5 Strategie profesionalizace předsednictva

Příloha č. 6 Akční plán k rozvoji dobrovolnického mentoringu
a Pět P

Strategické cíle v oblasti marketingu a fundraisingu jsou formulovány ve stejnojmenné strategii v samostatném dokumentu.

Strategie profesionalizace vznikla v rámci projektu Budování kapacit a profesionalizace Národní asociace dobrovolnictví, r.č. CZ.03.02.02/00/22_039/0001330.



1. Poslání a účel NAD

1. 1 NAD má formulované jasné a srozumitelné poslání, motto a účel se kterým je ztotožněna členská základna.

Poslání a účel organizace jsou zásadní pro její budoucí směřování, neboť určují cíle a ovlivňují rozhodování i samotnou činnost v delším časovém horizontu. Motto organizace pak dokresluje celý její záměr.

Aktuální poslání, motto a účel NAD jsou uvedeny v příloze č. 1.

2. Organizační struktura

2. 1 NAD má definovanou organizační strukturu.

Organizační struktura odpovídá hierarchickým vztahům v NAD.

Nejvyšším orgánem NAD je Členské shromáždění, které se skládá se z řádných členů, kterými jsou zpravidla členské organizace (právnícké osoby), individuální členové (fyzické osoby) a Výbor (fyzické osoby).

Správním orgánem NAD je Výbor a skládá se z předseda/kyně (1x), místopředseda/kyně (3x) a člen/ka (5x). Předseda/kyně a místopředseda/kyně (3x) jsou statutárním orgánem NAD a mohou jednat samostatně.

Výkonným orgánem je pozice Výkonný/á ředitel/ka.

Dále v NAD působí pozice Revizora/ky, který je **kontrolním orgánem NAD**.

V případě, že je nutné využít kompetencí dalších specialistů, kteří nejsou zaměstnanci organizace, může dojít k uzavření **externí spolupráce**. Jedná se například o spolupráci v oblasti back office, grafiky, koučování, supervize, specialisty v oblasti řízení atd. Typ a délka spolupráce je nastavena individuálně.

Provoz a aktivity NAD jsou z velké části zajišťovány prostřednictvím jednotlivých projektů, které jsou realizované v různé délce, intenzitě a rozsahu. Součástí organizační struktury jsou tak v různých obdobích také různě diverzifikované a strukturované **projektové týmy**.

Organizační struktura k 3/2025 je uvedena v příloze č. 2. Organizační strukturu blíže upravuje také Organizační řád NAD.



2. 2 NAD má zpracovanou mapu pracovních procesů a kompetencí ve vztahu k členské základně.

Z hlediska distribuce odpovědnosti NAD vykonává svou činnost prostřednictvím rozdělení těchto činností a procesů dle jednotlivých gescí. Klíčové je pak rozdělení procesů a kompetencí z hlediska správního a výkonného orgánu.

Mapa pracovních procesů a kompetencí ve vztahu k členské základně je uvedena v příloze č. 3.

3. Právní rámec organizace

3. 1 NAD je právně ukotvena ve stanovách spolku, které odpovídají jejímu aktuálnímu stavu.

Stanovy jsou nejdůležitějším dokumentem NAD, která je legislativně ukotvena jako zapsaný spolek. Jsou nezbytné pro vymezení práv a povinností členů spolku, způsobu fungování spolku a také vymezení hlavních účelů spolku. Kromě nutných náležitostí upravují vnitřní organizaci spolku (orgány spolku, jejich práva a povinnosti, jednání jménem spolku apod.) a další pravidla jeho fungování, například způsoby nakládání s majetkem a další zásady hospodaření.

Stanovy spolku spadají do působnosti správního orgánu NAD, který je garantem jejich aktuálnosti a dodržování.

Stanovy Národní asociace dobrovolnictví, z.s. jsou uvedeny na webových stránkách organizace. Dochází k jejich pravidelné odborné aktualizaci.

Další listiny jsou zveřejněny ve Sbírce listin na portálu justice.cz.

3. 2 NAD má zpracované nezbytné předpisy a směrnice, které jsou funkční oporou pro chod organizace.

Interní předpisy a směrnice přispívají k profesionalizaci organizace, doplňují její právní rámec a jsou součástí podpory manažerského řízení a personální politiky NAD.

Tvorba, implementace a dohled nad dodržováním směrnic, předpisů a interních procesů spadá do gesce výkonného orgánu. Schvalování a připomínkování směrnic, předpisů a interních procesů je v gesci správního orgánu.

Minimální seznam předpisů a směrnic, kterými by měla do konce roku 2025 NAD disponovat je následující:

1. Organizační řád

- Historie Národní asociace dobrovolnictví, z.s.
- Stanovy Národní asociace dobrovolnictví, z.s.
- Struktura organizace



- Hierarchie organizace
- 2. Pracovní řád**
 - Proces zaškolování - Kontrolní seznam pro nové zaměstnance
 - Osobní karta zaměstnance
 - Žádost o lékařský posudek a lékařský posudek
 - Pracovní smlouva
 - Dohoda o pracovní činnosti
 - Dohoda o provedení práce
 - Mzdový výměr
 - Popis pracovního místa
 - Dohoda o výkonu práce na dálku HPP
 - Dohoda o výkonu práce na dálku DPP
 - Výkaz práce
 - Potvrzení o seznámení s Pracovním řádem
- 3. BOZP a PO**
 - Kategorizace prací
 - Identifikace nebezpečí a opatření k jejich odstranění - Administrativa
 - Identifikace nebezpečí a opatření k jejich odstranění - Práce a pohyb v budově
- 4. Podpisový řád**
- 5. Spisový řád**
- 6. Řád spisovny, skartační a archivační řád**
 - Seznam skartačních lhůt
- 7. Mzdový předpis**
- 8. Rozvržení pracovní doby**
- 9. Plán a průběh pracovních porad**
 - Plán porad - vzor
- 10. Pracovní cesty**
 - Cestovní příkaz
- 11. Oběh účetních dokumentů**
- 12. Hodnocení a vzdělávání zaměstnanců**
 - Hodnotící pohovor
 - Plán osobního rozvoje a vzdělávání
 - Obraz budoucího úspěchu
- 13. Směrnice IT**
 - Protokol o převzetí
 - Dohoda o užívání soukromého zařízení zaměstnance ke služebním účelům
- 14. Směrnice o kontrolách práce neschopných zaměstnanců**
 - Záznam o kontrole dodržování režimu dočasné práce neschopného zaměstnance
- 15. Směrnice o využívání služebních předmětů**
- 16. Bezpečnostní pokyny pro návštěvy**
- 17. Škodní komise a vyřizování škod**
- 18. Řízení verbální komunikace**
- 19. Směrnice o zpracování a ochraně osobních údajů**



- Dohoda o zachování mlčenlivosti zaměstnance
-

- 20. Inventarizace majetku**
- 21. Vydávání PR předmětů**
- 22. Řízení projektů v organizaci**
- 23. Etický kodex**
- 24. Evidence smluv**

Tyto jsou uloženy na disku Předpisy a směrnice.

4. Personální management a rozvoj lidských zdrojů

Personální management a rozvoj lidských zdrojů v NAD představuje strategickou oblast řízení, která je klíčová pro dlouhodobou stabilitu, efektivitu a kvalitu činnosti organizace.

V běžném provozu tuto oblast koordinuje výkonný orgán organizace a pověření zaměstnanci, kteří zajišťují také implementaci nástrojů pro personální management a rozvoj lidských zdrojů, např. způsoby náboru, hodnocení, vzdělávání i podporu zaměstnanců a zaměstnankyň.

Nastavení a rámcové směřování personálního rozvoje je však úzce provázáno se správnou strukturou organizace.

NAD si uvědomuje, že kvalitní péče o lidské zdroje – zaměstnance, spolupracovníky i zástupce členských organizací – je základním předpokladem pro naplňování její mise i profesionálního rozvoje celého sektoru dobrovolnictví. Personální procesy proto směřují nejen k udržení stabilního týmu, ale i k jeho motivaci, rozvoji a schopnosti adaptace na měnící se potřeby organizace a jejích členů.

4. 1 NAD má stanovené způsoby hodnocení zaměstnanců.

Stanovení způsobů hodnocení zaměstnanců je klíčové pro posouzení kvality pracovního výkonu, optimalizace souvisejících procesů v organizaci, zvyšování a udržování motivace a celkového wellbeingu zaměstnanců. Pravidelné hodnocení poskytuje zpětnou vazbu, pomáhá identifikovat potřeby rozvoje a zlepšuje komunikaci mezi zaměstnanci a správním a výkonným orgánem NAD. Systém hodnocení také zajišťuje sladění individuálních cílů s cíli organizace a podporuje strategické rozhodování o odměnách či řešení problémů s výkonem.

Aktuální způsoby hodnocení zaměstnanců jsou vzhledem k rozsahu uvedeny v příloze č. 4.



4. 2 NAD má stanovené způsoby vzdělávání zaměstnanců.

Všichni zaměstnanci a zástupci a zástupkyně Národní asociace dobrovolnictví, z.s. jsou podporováni ve vzdělávání, osobním a profesním rozvoji, včetně podpory při využívání intervizí, supervizí a koučinku. NAD vytváří podmínky pro vzdělávání a osobní rozvoj zejména tvorbou ročních Plánů osobního rozvoje a vzdělávání a sdílení dobré praxe v této oblasti navzájem.

Podrobně je způsob vzdělávání zaměstnanců zpracován ve vnitřním předpise Hodnocení a vzdělávání zaměstnanců, který je dle potřeby pravidelně aktualizován.

4. 3 NAD má stanovené zaměstnanecké minimum nezbytné pro udržení současného stavu organizace a kvality realizovaných aktivit.

Národní asociace dobrovolnictví, z.s. se od počátku svého vzniku opírala o dobrovolnickou činnost členů a členek **správního orgánu - Výboru**, zastupovaného **předsedkyní a místopředsednictvem**, což se v souvislosti s jejím růstem, profesionalizací a rozvojem začalo jevit jako dlouhodobě neudržitelné zejména z hlediska koordinace rostoucí členské základny, zajištění její stability a péče o členskou organizaci. V roce 2022 tak vznikl **výkonný orgán, který je zastupován Výkonnou ředitelkou NAD**.

V souvislosti s výše uvedeným je součástí NAD také backoffice, která představuje pozici **finanční manažerky a mzdové účetní**.

Provoz a aktivity NAD jsou z velké části zajišťovány prostřednictvím jednotlivých projektů, které jsou realizované v různé délce, intenzitě a rozsahu. Součástí zaměstnaneckých pozic NAD jsou tak v různých obdobích také různě diverzifikované **projektové týmy, které však nejsou pro chod organizace nezbytně nutné**.

S ohledem na realizované aktivity NAD a organizační strukturu definuje Výbor na základě strategického plánování optimální hodnotu zaměstnaneckých úvazků ve výši **4,0 FTE**.

5. Profesionalizace NAD aneb “Jsme uznávanou autoritou v oblasti dobrovolnictví”

Od začátku roku 2023 doposud vzrostl počet členů z 39 na 51, což představuje za dané období rekordní cca 30% nárůst. K 1.1.2025 NAD eviduje dalších 5 nových zájemců o členství. Členy se stávají významné a velké (nejen) neziskové organizace, např. Armáda Spásy ČR, Univerzita Karlova či Masarykova univerzita. Sílí členská základna s sebou přináší nové programové a koordinační výzvy a specifická témata a potřeby.



Cílem NAD není kontinuální růst, ale její stabilizace a profesionalizace. NAD chce zvyšovat a prohlubovat znalosti a dovednosti v oblasti dobrovolnictví, představovat známku kvality a budovat silnou značku. V souvislosti s tímto NAD stanovuje dílčí strategické cíle:

5. 1 NAD prohlubuje znalosti a dovednosti ve specifických tématech dobrovolnictví.

V období 2023-2025 se NAD strategicky zaměřuje na tři specifické oblasti dobrovolnictví, v těchto tématech se stává expertem a s ohledem na marketingovou strategii je zároveň vhodně komunikuje:

- Dobrovolnický mentoring a Pět P
- Rozvoj dobrovolnictví na vysokých školách a univerzitách
- Kofinancování dobrovolnictví

5. 3 NAD postupuje strategicky.

NAD zavádí strategické plánování a alespoň 1x ročně se mu cíleně věnuje, například v rámci výjezdního zasedání Výboru, eventuálně také za účasti externího specialisty v oblasti managementu NNO.

5. 2 NAD se stává významným konzultačním partnerem pro členské organizace i ostatní subjekty.

V souvislosti s výše uvedenými strategickými cíli NAD získává know-how a expertní znalosti v širších oblastech dobrovolnictví a dalších souvisejících tématech. Členové a členky Výboru se pak stávají významným konzultačním partnerem jak pro samotné členské organizace, tak pro ostatní subjekty, například ministerstva, samosprávy, další organizace a instituce a média.

6. Obraz budoucího úspěchu předsednictva NAD

6. 1 NAD má formulovanou strategii profesionalizace předsednictva formou Obrazu budoucího úspěchu.

Strategie profesionalizace předsednictva je uvedena v příloze č. 5.



7. Digitalizace a komunikace

7. 1 NAD úspěšně zavádí komunikační platformu za účelem usnadnění komunikace.

NAD realizuje svou činnost prostřednictvím plně digitálního pracovního prostředí. Naprostá většina zástupců a zástupkyň správního orgánu, výkonný orgán a zaměstnanci tak působí díky remote work. S cílem zlepšit komunikaci mezi jednotlivými organizačními složkami navzájem a s členskou základnou, zavádí NAD komunikační platformu **Google Workspace a privátní sekci na webových stránkách NAD.**

V této oblasti dojde do konce realizačního období k naplnění těchto dílčích cílů:

- **Organizační složky NAD primárně a aktivně využívají platformu Google Workspace** k výkonu své činnosti a komunikaci.
- **Aplikace a funkcionality platformy Google Workspace jsou implementovány do dalších komunikačních kanálů NAD**, například na webové stránky (vznik Digitální knihovny a Google Kalendáře pro členskou základnu).
- **Aplikace a funkcionality platformy Google Workspace jsou implementovány mezi členskou základnu** (např. Google Forms, Google Meet, Kalendář, Google Disk apod.).
- **Mezi členskou základnu je zavedena tzv. privátní sekce na webové stránce NAD**, která reaguje na omezení plynoucí z využívání platformy Google Workspace.

7. 2 NAD proaktivně reaguje na nové trendy v oblasti digitalizace a digitálních nástrojů - zejména pak v oblasti Google Workspace a AI. V těchto oblastech se kontinuálně vzdělává.

Sledování a zavádění nových inovací v oblasti digitalizace, digitálních nástrojů, Google Workspace, AI apod. je prioritou z hlediska profesionalizace NAD a posílení kompetencí NAD a členské základny.

K naplňování tohoto cíle bude docházet zejména prostřednictvím aktivního vzdělávání organizačních složek i členské základny, vyhledávání příležitostí a sdílení dobré praxe, zejména pak v oblasti Google Workspace a AI.

7. 3 Zaměstnanci NAD mají nastavená interní komunikační pravidla.

Interní komunikační pravidla upravuje vnitřní předpis NAD č. 18 Řízení verbální komunikace. Stanovuje **pravidla a zásady** pro řízení verbální komunikace s cílem zajistit efektivní a profesionální komunikaci mezi správním orgánem, výkonným orgánem, zaměstnanci, dobrovolníky, externími partnery atd. a **eliminuje rizika**



z nedorozumění a konfliktů vyplývajících z nesprávné komunikace, a to z ohledem na digitální pracovní prostředí NAD.

8. Rozvoj dobrovolnického mentoringu a Pět P

8. 1 NAD má aktuální přehled o organizacích realizujících programy dobrovolnického mentoringu a Pět P.

Pro rozvoj dobrovolnického mentoringu a Pět P je důležitý **přehled** o členských, ale i o nečlenských organizacích, které uvedené programy realizují nebo mají o jejich realizaci zájem. NAD tyto systematicky mapuje a spravuje jejich databázi. V rámci uvedených činností využívá vhodné nástroje, např. Google formuláře a jejich funkčnost průběžně vyhodnocuje.

Přehled tvoří:

1. Členské organizace realizující Pět P
2. Členské organizace realizující jiné další dobrovolnické mentoringové programy
3. Nečlenské organizace realizující Pět P nebo jiné dobrovolnické mentoringové programy
4. Zájemci o členství v NAD

NAD zároveň průběžně mapuje potřeby a evaluuje činnost členských organizací.

8. 2 Členské organizace, které realizují dobrovolnické mentoringové programy a Pět P jsou v NAD stabilizované a zároveň se členská základna se rozšiřuje o nové členy.

K 1.1.2025 je v NAD 7 členských organizací realizujících program Pět P a 14 členských organizací realizujících dobrovolnické mentoringové programy. V této oblasti stanovuje NAD 2 cíle:

K 31.12.2025 udržet stabilní základnu členských organizací a získat 1 nového člena realizujícího program Pět P.

K 31.12.2026 udržet stabilní základnu členských organizací a získat 2 nové členy realizující program Pět P.

NAD má v souvislosti s výše uvedeným také nastavenou strategii náboru nových členů v oblasti dobrovolnického mentoringu a Pět P.

8. 3 NAD má vypracovaný komplexní plán podpory členských organizací realizujících programy dobrovolnického mentoringu a Pět P.

NAD podporuje členské organizace v realizaci dobrovolnických mentoringových programů a Pět P, přenáší znalosti a zkušenosti (knowledge base), sdílí know-how



a tím zvyšuje kompetence členských organizací. Pro tyto účely má zpracovaný Komplexní plán **podpory členských organizací** zahrnuje realizaci a nabídku:

- **Supervize** (online, skupinové, několikrát ročně s externí supervizorkou),
- **Odborné konzultace** (online/offline konzultace s vybraným členem Výboru či zaměstnancem dle problematiky)
- **Metodický audit** (osobně v organizaci za účelem kontroly dokumentace a formulace doporučení s externí auditorkou)
- **Stáž** (offline stáž v jiné členské organizaci)
- **Online setkání na společné téma** (skupinově či individuálně, konkrétní problematika)
- **Snídaně koordinátorů dobrovolníků** (online, 1x za dva měsíce)
- **Metodicko-edukační setkání** na témata Pět P, Dobrovolnický mentoring pro koordinátory*ky, Dobrovolnický mentoring pro dobrovolníky*ce

Komplexní plán podpory je zveřejněn na webových stránkách a na komunikační platformě.

8. 4 NAD má vytvořenou koncepci tří metodicko-edukační setkání v oblasti dobrovolnického mentoringu a Pět P.

Během realizačního období budou vytvořeny koncepce a realizace **metodicko-edukačních setkání** na témata:

- Pět P
- Dobrovolnický mentoring pro koordinátory*ky
- Dobrovolnický mentoring pro dobrovolníky*ce

Tyto vhodným způsobem doplňují portfolio podpory členských organizací.

8. 5 NAD aktualizuje a rozšiřuje knowledge base k dobrovolnickému mentoringu a Pět P.

Cílem NAD je stát se expertem v oblasti dobrovolnického mentoringu a Pět P. Pro tyto účely shromažďuje znalosti a dovednosti, příklady dobré praxe, metodiky a další materiály, které zároveň systematizuje. Sleduje tuzemské i zahraniční trendy a v oblasti dobrovolnického mentoringu a Pět P se kontinuálně vzdělává.

Pro tyto účely je vytvořen Google disk.

8. 6 NAD má zavedenou komunikační platformu s členskými organizacemi realizující programy dobrovolnického mentoringu a Pět P.

Za účelem zlepšení komunikace s členskou základnou a přenosu knowledge-base bude zřízena privátní sekce na webové stránce NAD a Google disk.



8. 7 NAD propaguje dobrovolnický mentoring a Pět P.

Propagace dobrovolnického mentoringu a Pět P probíhá kombinací různých marketingových nástrojů - newsletter, offline akce, propagace na webu a sociálních sítích, ambasadoring, publikace odborných článků, zpravodajů atd. za účelem propagace činnosti a výstupů NAD v oblasti dobrovolnického mentoringu a Pět P.

Naplnování výše uvedených dílčích cílů, včetně určení odpovědnosti za jejich naplnování probíhá prostřednictvím akčního plánu uvedeného v příloze

č. 6. Akční plán je živým dokumentem NAD, který se průběžně aktualizuje dle průběhu naplnování jednotlivých cílů a potřeb organizace.



Příloha č. 1 **Poslání a účel NAD**

Poslání:

Národní asociace dobrovolnictví, z.s. je zastřešující dobrovolnou, neziskovou, nezávislou a nepolitickou organizací.

Spojujeme dobrovolnické programy veřejně prospěšných organizací pracujících s dětmi, mládeží, rodinou a seniory.

Vyhledáváme a spolupracujeme s partnery v ČR i zahraničí zejména v oblasti dobrovolnictví všech věkových i profesních skupin a také s organizacemi s podobnými cíli.

Všestranně podporujeme rozvoj dobrovolnictví a dobrovolnických mentoringových programů v ČR a přispíváme k neformální výchově, sociální aktivizaci i sociální inkluzi ohrožených skupin obyvatel.

Motto: *Dobrovolnictví sluší všem!*

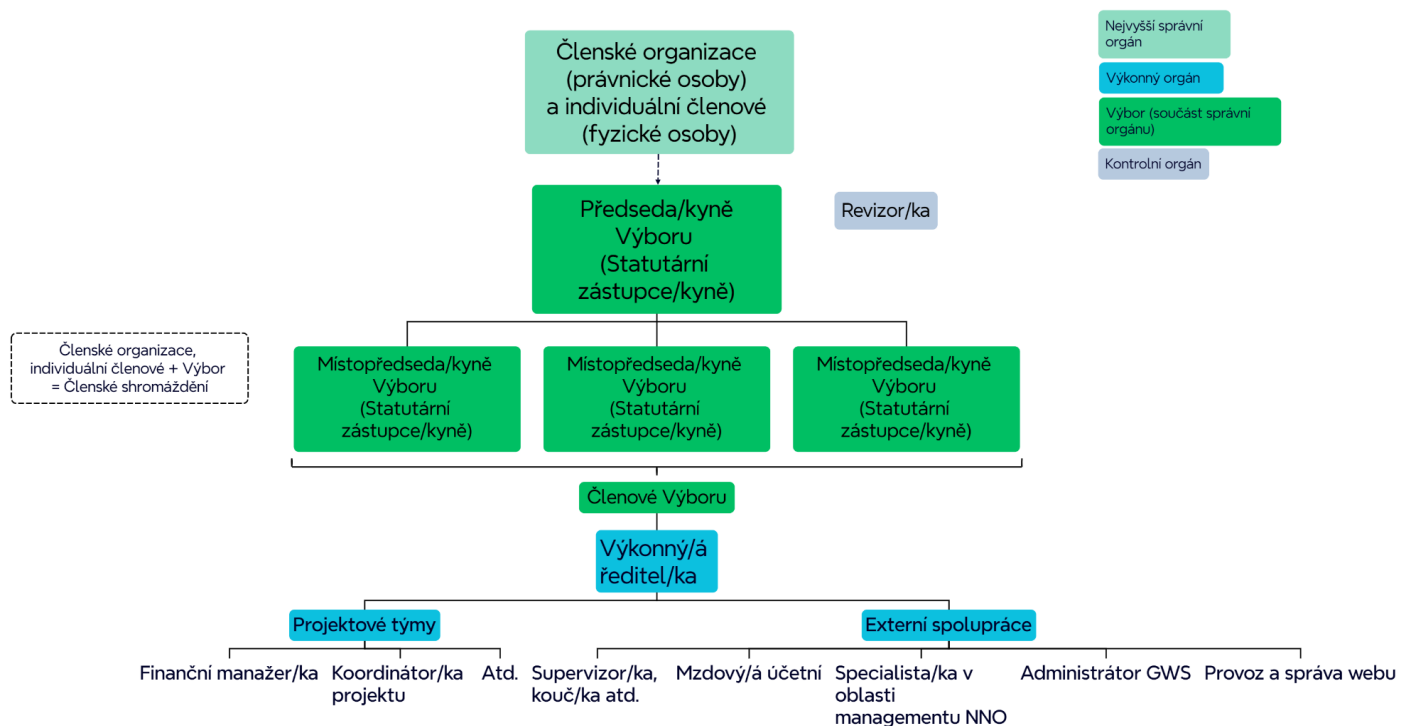
Podporujeme dobrovolnictví, protože bez něj svět nefunguje!

Účel NAD formulovaný ve stanovách:

- 1) Účelem spolku je spolčovat organizace spolupracující s dobrovolníky, dobrovolnické mentoringové programy a veřejně prospěšné organizace pracující s dětmi, mládeží, rodinou, seniory či zdravotně postiženými a dalšími potřebnými skupinami obyvatel, být partnerem domácím i zahraničním organizacím zabývajícím se dobrovolnictvím všech věkových či profesních skupin či organizací s podobnými cíli.
- 2) Účelem spolku je všestranně podporovat rozvoj dobrovolnictví a dobrovolnických mentoringových programů v ČR a tím přispívat k neformální výchově a vzdělávání, sociální aktivizaci i sociální inkluzi ohrožených skupin obyvatel.
- 3) Účelem spolku je poskytovat služby svým členům a hájit a prosazovat jejich zájmy a vzdělávací, informační a poradenské aktivity pro své členy.
- 4) Účelem spolku je spolčovat, zaštiťovat a zastupovat dobrovolnická centra v České republice, jako jednotná střešní organizace vůči orgánům státní správy, veřejné správy a samosprávy. Navrhovat orgánům státní správy a samosprávy potřebná legislativní či jiná opatření ve prospěch rozvoje dobrovolnictví v České republice a posuzovat návrhy opatření, zpracované a ji předložené jinými orgány či institucemi, které se týkají dobrovolnictví.
- 5) Zajišťovat osvětovou a poradenskou činnost a související s dobrovolnictvím.
- 6) Vytvářet a realizovat vzdělávací programy, školení, lektorskou činnost v oblasti dobrovolnictví a vydávat periodické i neperiodické časopisy a publikace, pořádat konference, semináře a další akce týkající se dobrovolnictví.



Příloha č. 2 Organizační struktura





Příloha č. 3 **Mapa pracovních procesů**

V NAD je v současnosti definováno 6 klíčových procesů, které nemají záměrně rigidně rozdělenou gesci mezi jednotlivé orgány. Realizace pracovních procesů probíhá na základě domluvy, aktuálních kapacit gestorů/ek a probíhajících projektů. Části jednotlivých procesů tak zajišťují také projektové týmy v souladu s konkrétní náplní práce jednotlivých zaměstnanců/kyň.

Péče o členy a členské organizace

Gesce: Výkonný/á ředitel/ka, Výbor

Zahrnuje:

- Péče o členy a členské organizace (supervize, audit, vzdělávání), včetně komunikace
- Mentoring členským organizacím
- Rozvoj dobrovolnictví v regionech
- Sběr dat a podkladů (dotazníky)
- Vytváření prostoru pro síťování

Profesionalizace

Gesce: Výbor, Výkonný/á ředitel/ka

Zahrnuje:

- Mentoring a peer coaching členů Výboru směrem k činnosti výkonného orgánu a zaměstnanců. Mentoring a peer coaching může jít také směrem výkonný orgán > zaměstnanci.

Advokační činnost a lobbying

Gesce: Předsedkyně a předsednictvo, výkonný/á ředitel/ka

Zahrnuje:

- Účast v radách vlády a pracovních skupinách (např. Rada vlády pro seniory a stárnutí populace, Rada vlády pro NNO atd.)
- Účast ve Volonteuropé
- Navazování vztahů se zmocněnkyní / zmocněncem pro lidská práva
- Navazování, rozvíjení a péče o vztahy s vládními stakeholdery (politici, resorty, kanceláře apod.)
- Navazování, rozvíjení a péče o vztahy s orgány státní správy a samosprávy
- Navazování, rozvíjení a péče o vztahy se zahraničními partnery
- Prosazování evropských hodnot a spolupráce s EU
- Inicie nových věcí
- Strategické směřování

Výkonná oblast

Gesce: Výkonný/á ředitel/ka

Zahrnuje:

- Tvorba, implementace a dohled nad dodržováním směrnic, předpisů a interních procesů



- Projektový management
- Personální management a rozvoj lidských zdrojů
- Inventura komunikačních nástrojů a cloudů / přehledné digitální prostředí
- Komunikace NAD, výroční zpráva, zpravodaje, mailing členské základně
- Mzdová a účetní agenda (cestovní příkazy a vyúčtování)
- Organizace členských setkání
- Přijímání nových členů
- Zápis z setkání
- Dobrovolnický program NAD
- Zpracování a kontrola faktur
- Sběr dat a podkladů (dotazníky)
- Reprezentace a zastupování ve Výborech schváleném rozsahu
- Reporting

Strategické plánování

Gesce: Výbor, Výkonný/á ředitel/ka

Zahrnuje:

- Strategické plánování
- Definování krátkodobých a dlouhodobých strategických cílů
- Tvorba plánu evaluačních a plánovacích setkání/dotazníků

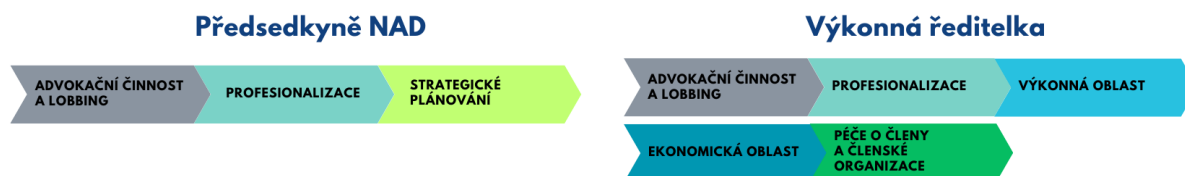
Ekonomická oblast

Gesce: Výkonný/ná ředitel/ka, finanční manažer/ka, revizor/ka

Zahrnuje:

- Účetnictví, kontroly a reporty
- Faktury
- Evidence členských příspěvků
- Řízení projektových rozpočtů

Rozdělení kompetencí mezi správním a výkonným orgánem





Příloha č. 4 **Způsoby hodnocení zaměstnanců**

Vyhodnocování práce v organizaci je přizpůsobeno podmínkám plně digitálního pracovního prostředí. Hodnocení zaměstnanců je se vznikem výkonného orgánu součástí personálního řízení. Systém hodnocení zaměstnanců stanovuje aktuálně Výbor organizace v součinnosti s Výkonným/ou ředitelem/kou a řídí se standardními personálními postupy. Zaměstnanci Národní asociace dobrovolnictví, z.s. pracují samostatně nebo v týmu na zadaných úkolech.

Za účelem posouzení kvality pracovního výkonu, optimalizace souvisejících procesů v organizaci, zvyšování a udržování motivace a celkového wellbeingu zaměstnanců je potřeba mít vzájemnou zpětnou vazbu. Nadřízení zaměstnanci zaznamenávají informace k pracovnímu výkonu průběžně. V roce 2024 je zaveden nový typ hodnocení - hodnotící pohovor.

Nástroje vyhodnocování práce:

- Průběžné sledování výkonu zaměstnance (plány práce, pozorování, kontrola pracovních výstupů, pracovní porady)
- Reporting ve směru koordinátor/ka projektu > výkonný orgán > správní orgán:



- Hodnotící pohovor (týká se většinou zaměstnanců projektových týmů). Hodnotící pohovor provádí s daným zaměstnancem jeho přímý nadřízený zpravidla 1x ročně na konci kalendářního roku. Na pohovor je doporučeno vyhradit 90 minut. Výstupy jsou poté předány přímým nadřízeným výkonné/mu řediteli/ce, která je uchová na příslušném místě v digitálním pracovním prostoru organizace. Roční hodnocení se řídí doporučenou šablonou, která je součástí příslušného vnitřního předpisu. Hodnotící pohovor může mít i jinou formu dle domluvy.

Forma hodnocení zaměstnanců se s další profesionalizací organizace postupně vyvíjí a stává se pravidelnou aktivitou personálního řízení.

Podrobně je způsob hodnocení zaměstnanců zpracován také ve vnitřním předpise Hodnocení a vzdělávání zaměstnanců.



Spolufinancováno
Evropskou unií

Příloha č. 5 **Strategie profesionalizace předsednictva**



LENKY OBRAZ BUDOUCÍHO ÚSPĚCHU

- **Září 2023:** koučink pro oblast předsednictva, kde jsme teď
- Cílem bylo navrhnout několik kroků a nepřehltnit se
- Co chcí, v číslech, s kým spolupracovat, jak fungovat
- Načrtnout, co se dá dělat a co je potřeba udělat v 1/2 roce
- **11. prosinec 2023 - 6. květen 2024:** 5x online zasedání
- Bilaterální schůzky, analytická práce, specializace
- Rozdělení odpovědností, podpora výkonné ředitelky NAD





Spolufinancováno
Evropskou unií

Národní
Asociace
Dobrovolnictví

PROFESIONALIZACE SPOLUPRÁCE PŘEDSEDNICTVA ZAHÁJENA



**jednání
předsednictva**
5x online jednání

**3 bilaterální
jednání**
předsedkyně a
místopředsedkyně



SPECIALIZACE

Kdo jsem a jak vidím
budoucí obraz úspěchu,
jaký úkol mám před
sebou

podpora výkonné ředitelky

přímá podpora, otevřená
linka, naslouchání
potřebám ředitelky

dotazník členům

Zpětná vazba
členské základny,
doporučení

LUDMILA
NENADÁLOVÁ

expertka pro "inkluzivní" akreditované dobrovolnictví
Vedoucí dobrovolnictví FOKUS Vysočina

Moje činnost/kdo jsem

Kdo jsem v dobrovolnictví:

- 3 roky jsem na pozici vedoucí dobrovolnictví a koordinátorky dobrovolníků FOKUS Vysočina
- Vedu tým koordinátorů ve čtyřech regionech s téměř 500 dobrovolníky jak v sociální, zdravotní, kulturní a další sféře

Obraz budoucího úspěchu

Jak vnímám svoji úlohu:

- Svou hlavní úlohu nyní hledám
- Posilování dobrovolnictví a NAD v Kraji Vysočina a Pardubickém kraji
- Podpora ředitelky a dalších členů NAD

S čím se na mě můžete obracet:

- Potřebujete-li řešit dobrovolnictví týkající se osob se zkušeností s duševním onemocněním
- Potřebujete-li řešit dobrovolnické programy s manažerskou akreditací - práva a povinnosti



LENKA KADEŘÁBKOVÁ

expertka pro mezinárodní dobrovolnictví mladých lidí
Ředitelka INEX-SDA

Moje činnost/kdo jsem

Zastupování NAD:

- Spolupráce s univerzitami v mezinárodním poli

Kdo jsem v dobrovolnictví:

- 5 let na pozici ředitelky INEX-SDA
- přes 10 let se pohybuji v mezinárodním prostředí
- jak lokální tak zahraniční kontakty na NNO a univerzity

Obraz budoucího úspěchu

Jak vnímám svoji úlohu:

- Vyhledávání mezinárodních příležitostí pro NAD
- Spolupráce s univerzitami
- Moderování členských zasedání/diskuzí

S čím se na mě můžete obracet:

- Potřebujete-li řešit mezinárodní projekty
- Potřebujete-li navázat spolupráci v rámci mládežnických projektů
- Poradenství v oblasti inovace vedení a struktury organizace

VLASTA FAIFERLÍKOVÁ

expertka pro mezigenerační dobrovolnictví
Ředitelka TOTEM

Moje činnost/kdo jsem

Zastupování NAD/politická práce:

- Rada vlády pro seniory a stárnutí populace

Kdo jsem v dobrovolnictví:

- Pracuji 17 let v pozici ředitelky TOTEM, z.s. a od roku 2020 vedu a rozvíjím RDC Plzeňského kraje, síťování více než 100 partnerů
- Vybudovala jsem velké komunitní centrum se 4 pobočkami,
- Zorganizovala jsem 3 velké celostátní konference s dobrovolnickými tématy
- Jsem autorkou myšlenky oceňování koordinátorů dobrovolnictví "Maják" a tvůrcem 8 nových dlouhodobých dobrovolnických projektů

Obraz budoucího úspěchu

Jak vnímám svoji úlohu:

- Vyjednávání a posilování pozice dobrovolnictví a NAD
- Spolupráce na projektu Servis learning - propojení mé pedagogické zkušenosti se zkušeností práce s komunitou
- Podpora ředitelky NAD

S čím se na mě můžete obracet:

- Potřebujete-li řešit výstavbu nového projektu
- Potřebujete-li navázat spolupráci v rámci seniorských nebo mezigeneračních projektů v rámci celé ČR
- Plánujete-li vytvářet komunitní, mezigenerační centrum nebo se chcete věnovat aktivizaci seniorů, nabízím odbornou stáž v TOTEMu



Spolufinancováno
Evropskou unií

LENKA VONKA ČERNÁ

**expertka profesionalizace dobrovolnictví a strategické spolupráce
Ředitelka Dobrovolnického centra v Ústí nad Labem**

Moje činnost/kdo jsem

Zastupování NAD/politická práce:

- Rada vlády pro nestátní neziskové organizace
- Výbor pro Evropskou unií
- Pracovní skupina ministra vnitra pro Konceptci rozvoje dobrovolnictví v České republice
- Pracovní skupina KOHEZE 28+/Politika soudržnosti
- NeoN - síť sítí
- VolontEurope
- Společné prohlášení NNO ke 20 letům v EU
- Šetření dobrovolnictví ČSÚ

Kdo jsem v dobrovolnictví:

- Regionální dobrovolnické centrum pro Ústecký kraj, provozovatel Dobrovolnické centrum, z.s.
- 27 let v dobrovolnictví

Obraz budoucího úspěchu

Jak vnímám svoji úlohu:

- Vyjednávat a posilovat pozici dobrovolnictví a NAD
- Zastupovat NAD na strategických jednáních
- Zastupovat NAD na národní a mezinárodní úrovni
- Dohlížet na rozvoj NAD, mít nadhled, nebýt v detailu

S čím se na mě můžete obracet:

- Potřebujete-li udělat strategický koučink dobrovolnictví
- Potřebujete-li politickou podporu pro vaši vizi
- **Jak:** online schůzka, citace, vhléd

SPOLEČNÝ PLÁN PŘEDSEDNICTVA

Naše filosofie

Předsednictvo je viditelná část **Výboru NAD**, kde každá ze členek předsednictva je schopna statutárně zastoupit a reprezentovat asociaci.

Naše role

Být tvářemi NAD.
Mít nadhled.

Naše Vize

NAD je respektovaný lídr v dobrovolnictví.
Trvale se rozvíjející dobrovolnictví.

Náš cíl

1. Dobře a pevně se cítit v roli zastupování NAD.
2. Naslouchat a podporovat ředitelku NAD.



Spolufinancováno
Evropskou unií



DOBROVOLNICTVÍ SLUŽÍ VŠEM

KONKRÉTNÍ PLÁN 2024/2025

Plán profesionalizace předsednictva:

- Jednání 4x ročně
- Každá členka předsednictva zodpovídá za 1 kvartál a připravuje a organizuje kvartální jednání.
- Podpora výkonné ředitelky NAD
- Zpráva pro členy na ČS 2025

Realizováno v rámci projektu Budování kapacit a profesionalizace Národní asociace dobrovolnictví
CZ.03.02.00/22_039/0001330



Příloha č. 6 **Akční plán k rozvoji dobrovolnického mentoringu
a Pět P**

I. REALIZAČNÍ OBDOBÍ (10/2023-3/2024)

KLÍČOVÉ AKTIVITY	DÍLČÍ CÍL	KDO SE PODÍLÍ NA IMPLEMENTACI?
Mapování členské základny a evidence potřeb	Přehled DM a Pět P	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Školení pro členskou základnu GWS	Komunikační platforma	Výkonná ředitelka, koordinátorka projektu
Založení sdíleného disku	Knowledge base	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Zpravodaj Dobrovolnictví ve zdravotnictví	Knowledge base	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví

II. REALIZAČNÍ OBDOBÍ (4/2024-9/2024)

KLÍČOVÉ AKTIVITY	DÍLČÍ CÍL	KDO SE PODÍLÍ NA IMPLEMENTACI?
Mapování členské základny a evidence potřeb	Přehled DM a Pět P	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Online snídanež koordinátorů dobrovolníků	Podpora členských org...	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Výběr a struktura komunikační platformy	Komunikační platforma	RT, výkonná ředitelka
Ambasadoring	Propagace	RT, výkonná ředitelka, správný orgán
Navázání spolupráce s weby proprarodice.cz a emaminy.cz	Propagace	Výkonná ředitelka, Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Vznik podstránky Dobrovolnický mentoring na webu	Knowledge base	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví

III. REALIZAČNÍ OBDOBÍ (10/2024-3/2025)

KLÍČOVÉ AKTIVITY	DÍLČÍ CÍL	KDO SE PODÍLÍ NA IMPLEMENTACI?
Finalizace metodicko-edukačního setkání Pět P	Metodicko-edukační mo...	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví



Realizace metodicko-edukačního setkání Pět P (3 moduly) v termínech 12.2., 19.2., 5.3.2025 (online)	Metodicko-edukační mo... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Online snídane koordinátorů dobrovolníků	Podpora členských orga... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Supervize	Podpora členských orga... ▾	Externí supervizor
Finalizace metodicko-edukačního setkání Dobrovolnický mentoring	Metodicko-edukační mo... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Realizace metodicko-edukačního setkání Dobrovolnický mentoring 26.3. a 3.4.2025	Metodicko-edukační mo... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Zpravodaj DM a Pět P	Knowledge base ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Ambasadoring - vytipování ambasadora/ky a testování možností spolupráce	Propagace ▾	RT, výkonná ředitelka, správní orgán
Implementace komunikační platformy	Podpora členských orga... ▾	RT, výkonná ředitelka
Rozšíření podstránky Dobrovolnický mentoring na webu a tvorba obsahu	Knowledge base ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Zveřejnění 5 příkladů dobré praxe na sociální síti a webové stránky	Propagace ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Evaluační dotazník pro členské organizace realizující Pět P pro rok 2024 a jeho vyhodnocení	Přehled DM a Pět P ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Honza Dolínek
Seminář prevence a řešení ohrožení mladých Praha	Propagace ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Účast v podcastu Dobro skladem	Propagace ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Zavedení mapování zájemců o DM a Pět P a nečlenských organizací realizujících DM	Přehled DM a Pět P ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Struktura Google disku DM a Pět P	Knowledge base ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví,



		Koordinátorka projektu
Finalizace metodicko-edukačního setkání Dobrovolnický mentoring pro dobrovolníky*ce	Metodicko-edukační mo... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Realizace metodicko-edukačního setkání Dobrovolnický mentoring pro dobrovolníky*ce 31.3.2025	Metodicko-edukační mo... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Informační balíček pro nové zájemce o DM a Pět P	Podpora členských orga... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Odborný článek pro časopis Sociální pracovník	Propagace ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví

IV. REALIZAČNÍ OBDOBÍ (4/2025-9/2025)

KLÍČOVÉ AKTIVITY	DÍLČÍ CÍL	KDO SE PODÍLÍ NA IMPLEMENTACI?
Implementace komunikační platformy	Komunikační platforma ▾	RT, výkonná ředitelka
Online snídane koordinátorů dobrovolníků	Podpora členských orga... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Zveřejnění příkladů dobré praxe na sociální síti a webové stránky	Propagace ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Supervize	Podpora členských orga... ▾	Externí supervizor
Realizace workshopu při příležitosti Oslavy 25 let NAD	Podpora členských orga... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Zahájení aktualizace manuálu Pět P	Knowledge base ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Konference Dobrovolnictví a děti - aktivní účast	Přehled DM a Pět P ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Rozšíření podstránky Dobrovolnický mentoring na webu o další informace	Knowledge base ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Online Kulatý stůl k DM a Pět P	Podpora členských orga... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví,



Spolufinancováno
Evropskou unií

		Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Výstup - Jak má vypadat výcvik dobrovolníků	Podpora členských orga... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Opakování metodicko-edukačního setkání Pět P	Podpora členských orga... ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví
Článek časopis Sociální pracovník - Dobrovolnictví v sociálních službách	Propagace ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví
Disk Pět P a DM - Revize	Knowledge base ▾	Specialista v oblasti expertní podpory dobrovolnictví, Specialista v oblasti odborného ukotvení dobrovolnictví