

**NVOINSTITŪTS**

Apmācību programma  
nevalstiskajām organizācijām  
[www.nvoinstitutu.lv](http://www.nvoinstitutu.lv)

# Brīvprātīgo darbība nevalstiskajā organizācijā

Metodiskais materiāls darbam ar brīvprātīgajiem

Sagatavoja: Mareks Indriksons

Materiāls tapis Īpašu uzdevumu ministrijas sabiedrības integrācijas lietās atbalstītā projekta par brīvprātīgo darba veicināšanu ietvaros.

Rīga, 2007.gads  
© NVO Institūts

## levads

Metodiskais materiāls ir kā ceļvedis tām biedrībām un nodibinājumiem, kuras savā darbā iesaista vai plāno iesaistīt brīvprātīgos palīgus.

Brīvprātīgais darbs nav vienkārši darbs par „baltu velti”. Tas ir laika, zināšanu un prasmju ziedošana sabiedrības labā, par to nesaņemot atalgojumu. Brīvprātīgais par savu darbu saņem gandarījumu, jaunas prasmes, sociālos kontaktus un līdzcilvēku novērtējumu.

Brīvprātīgo darbu var veikt slimnīcās, sabiedriskajās organizācijās, vides talkās un citās sabiedrībai svarīgās jomās.

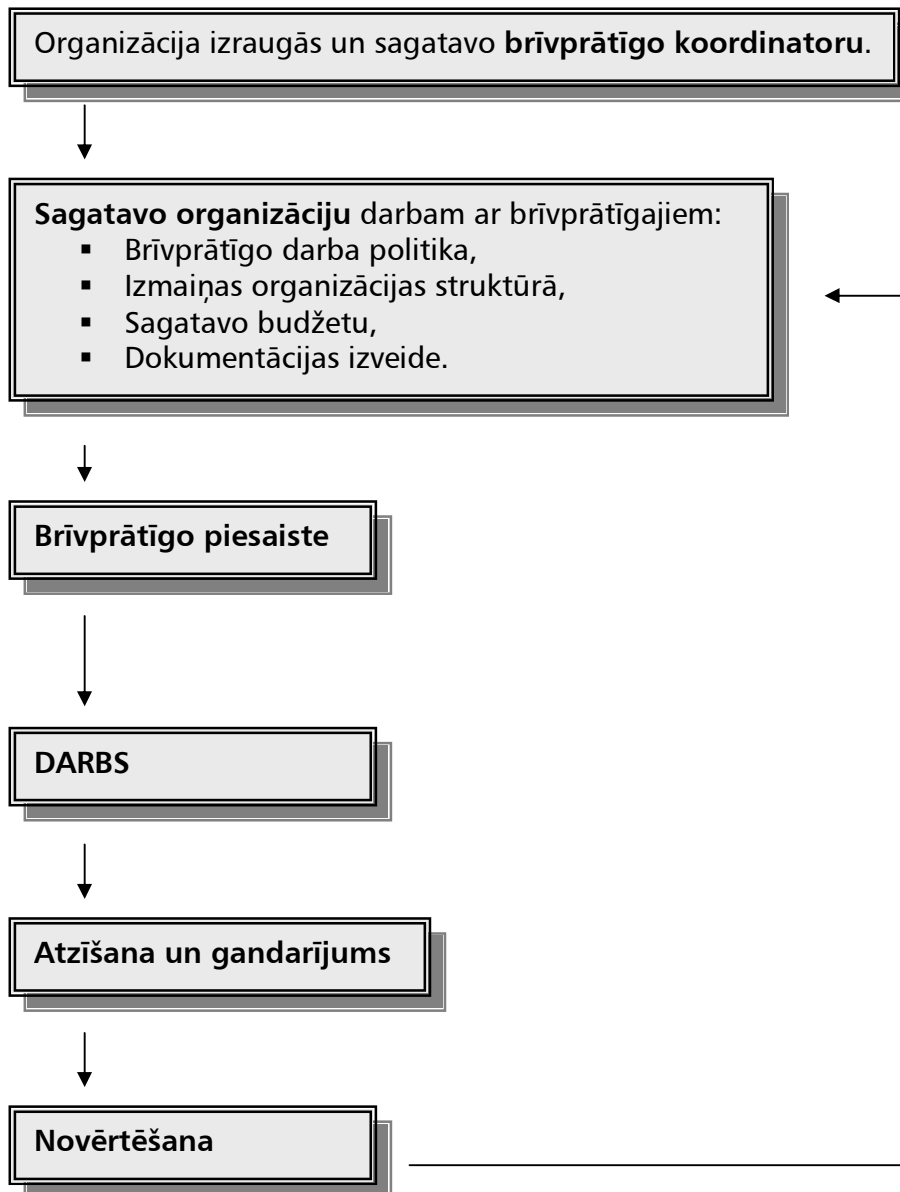
Ar brīvprātīgā darba palīdzību biedrības un nodibinājumi var paplašināt savu darbību, uzlabot darbības efektivitāti un iesaistīt ar vien plašāku sabiedrību savu mērķu popularizēšanā un īstenošanā.

Brīvprātīgo piesaiste organizācijas darbā var būt tik pat svarīga kā ziedojumu piesaiste. Atrodot brīvprātīgo, kas, piemēram, ziedos savas profesionālās zināšanas un laiku organizācijas grāmatvedības veikšanai, iespējams ietaupīt līdzekļus un saņemt profesionālu pakalpojumu.

Darbs ar brīvprātīgajiem nav viegls, bet atbildīgs. Tādēļ, pirms aicināt savā organizācijā brīvprātīgos, jāveic mājas darbi. Mājas darbu veikšanai kā palīgs domāts šis metodiskais materiāls.

Mareks Indriksons  
2007.gada novembris

## BRĪVPRĀTĪGO DARBA ORGANIZĒŠANA



## Brīvprātīgo koordinators

Ņemot vērā organizācijas lielumu, nepieciešamo brīvprātīgo skaitu un darba apjomu, var būt viens vai vairāki brīvprātīgo koordinatori. Ja organizācija ir neliela, tad kādam no esošajiem darbiniekiem var uzticēt veikt šos pienākumus. Koordinatora darbs var būt gan atalgots, gan nē. Koordinatora uzdevums ir uzsākt, darba gaitā pilnveidot un koordinēt brīvprātīgo darbu organizācijā.

**Pielikums A** – “Brīvprātīgo koordinatora pienākumi un atbildība”.

## Sagatavo organizāciju darbam ar brīvprātīgajiem

Pirms uzsākt darbu ar konkrētiem brīvprātīgajiem, jāveic nopietns sagatavošanās darbs pašā organizācijā, piemēram, jāiegūst pārskats par brīvprātīgo darbību vietējā sabiedrībā, līdzšinējo pieredzi, jācaurlūko organizācijas attīstības stratēģija un citi dokumenti, kas varētu attiekties uz brīvprātīgajiem, jāformulē brīvprātīgo darbības mērķis organizācijā.

Organizācijas vadlīnijas apkopo brīvprātīgo darba politikā. Šajā dokumentā apraksta darbības mērķis, kā notiek brīvprātīgo piesaiste un atlase, darba norises pamati, budžetu, brīvprātīgo atzišana, gandarīšana, novērtēšana.

**Pielikums B** – “Centra X Brīvprātīgo darba politika 2007. – 2008. gadā”

Brīvprātīgo darbība organizācijai rada izmaksas, tomēr tai vairāk pieņemamā veidā. Piemēram, organizācijai nav pietiekami daudz naudas grāmatveža algošanai, tomēr pietiekami, lai segtu brīvprātīga grāmatveža darbības tēriņus – veidlapas, telefona sarunas u.c. Plānojot, kādus darbus brīvprātīgie veiks un cik daudz, noteikti jāņem vērā organizācijas iespējas segt izmaksas. Ja kā gandarījums brīvprātīgajiem tiek piedāvāts bezmaksas izmantot datoru vai internetu, jāparedz, vai organizācija spēs apmaksāt lielākus rēķinus. No otras puses raugoties, varbūt tieši šī ir tā izmaksu pozīcija, kurai organizācija daudz vieglāk var piesaistīt finansējumu nekā atalgojumam. Plānojot budžetu, jāņem vērā, ka brīvprātīgajam nevajadzētu rasties papildus izdevumi no savas kabatas, veicot brīvprātīgo darbu. Piemēram, ja viņš dzīvo citā pilsētā/pagastā, parasti organizācijai jāuzņemas apmaksāt ceļa izdevumus.

Vēl jāveic dokumentācijas sagatavošana. **Pirmās informācijas mape** - bezmaksas izdales materiāls tiem interesentiem, kas izsaka vēlmi kļūt par brīvprātīgajiem. Tajā parasti atrodas: informatīvi materiāli, jaunākais organizācijas darbības pārskats, vakanto brīvprātīgo darba vietu apraksts un prasības, kārtība, kādā var izteikt interesi un kļūt par brīvprātīgo, intereses anketa, publikācijas par līdzšinējo brīvprātīgo darbību un cita svarīga informācija.

**Darba apraksts.** Tajā apraksta darbus, kurus jāveic brīvprātīgajam, pēc kādiem rādītājiem darbus novērtēs, laika termiņi, brīvprātīgā tiesības un pienākumi, centra tiesības un atbildība un iekļauta cita informācija.

**Pielikums C** – “Koordinatoru palīdzes darba apraksts”.

Lai izvairītos no konfliktiem un pārpratumiem organizācijā, ko varētu radīt atšķirīga izpratne par to, ko brīvprātīgie drīkst vai nedrīkst darīt, parasti tiek izstrādāti **lekšējās kārtības noteikumi** un **Ētikas kodekss**.

**Pielikums D** – “Centra X lekšējās kārtības noteikumi”.

**Pielikums E** – “Brīvprātīgā darbinieka Ētikas kodekss”.

## Brīvprātīgo piesaiste

Tas ir nepārtraukts brīvprātīgo koordinators uzdevums. Viņam ir jāprot vajadzīgajā laikā piesaistīt pietiekami daudz brīvprātīgo noteikta darba veikšanai. Veiksmīgu piesaisti var veikt iepriekš, izdarot rūpīgu vajadzību izpēti – kādi brīvprātīgie ir nepieciešami, kādas būs brīvprātīgā darba formas u.c.

Izmantojot formālās piesaistes metodes, var iegūt brīvprātīgos, kuru darbībai nav nepieciešamas īpašas zināšanas un iemaņas, vai arī tās ir iegūstamas īsā laikā. Tādi, piemēram, ir darbinieki informācijas centros, palīgi NVO atbalsta centros. Šos brīvprātīgos piesaista, izplatot organizācijas bukletus, plakātus un uzlīmes vietās, kur uzturas daudz cilvēku (pasts, bibliotēka, informācijas biroji), publicējot aicinājumus presē, radio un TV, rīkojot prezentācijas skolās, vietējos klubos. Prezentācijās izplata arī Pirmās informācijas mapi.

**Pielikums G** – “Plakāts, īss brīvprātīgā darba vietas apraksts un pieteikuma anketas piemērs”

Ja nepieciešams piesaistīt brīvprātīgo ar noteiktām zināšanām, pieredzi, rakstura iezīmēm, veic mērķtiecīgu piesaisti. Izvēlas mērķa grupu, kuras intereses saskan ar jūsu vajadzībām, noskaidro kādas iemaņas vai attieksme nepieciešama dotajam darbam, kādu motivāciju varētu izmantot šo cilvēku piesaistei (pašpalīdzība, satikt jaunus cilvēkus, vajadzība būt iesaistītam, karjeras veidošana u.c.).

Plaši izplatītas ir neformālas piesaistes metodes. Piemēram, gandarīti brīvprātīgie iesaistīs darbībā arī savus draugus, paziņas un kaimiņus, organizācijas klients, kas saņēmis atbalstu vajadzībā brīdī, iespējams, paši kļūs par brīvprātīgajiem. Islaicīgiem darbiem brīvprātīgos var piesaistīt, rīkojot akcijas – apkārtnes sakopšanas talkai, kādas telpas remontam u.c.

Tomēr jāatceras – brīvprātīgo piesaiste ir salīdzinoši vienkāršs darbs, māksla ir motivēt brīvprātīgos ilgstošai darbībai organizācijā.

## Darbs

Brīvprātīgā darbību pastāvīgi koordinē, pārrauga un novērtē brīvprātīgo koordinators. Pamatdokumenti, kas regulē brīvprātīgā darbību ir: darba apraksts, iekšējās kārtības noteikumi un ētikas kodekss.

Plaši izplatīta metode, kas atvieglo brīvprātīgā darba koordinēšanu, ir **rokasgrāmatu ieviešana**. Tās saturā ir iekļauts: pamatinformācija par organizāciju, iekšējās kārtības noteikumi, darba apraksts un atskaites, noderīgas adreses un telefoni, īpaši mīļu dienu saraksts un cita svarīga informācija. Rokasgrāmatu regulāri papildina.

Noteikti jāveic brīvprātīgā darba uzskaitē, piemēram, cik daudz stundu ir strādājis vai kādus lielākus darbus ir paveicis.

## Atzišana un gandarījums

Būtisks elements brīvprātīgā darba koordinēšanā ir pateicības izteikšana daudzajiem brīvprātīgajiem un gandarījuma sniegšana.

NVO atbalsta centrā atzinība un gandarījums tiek izteikts šādi: “liels paldies + plats smaids”, apsveikšana dzimšanas dienā un vārda dienās, Ziemassvētku vecītis katru gadu atnes dāvanas, pastāvīgajiem brīvprātīgajiem ir centra telpu atslēgas un vizītkartes, vietējā presē ir publikācijas par viņu darbību, saņem rekomendācijas vēstules citām organizācijai vai augstskolai, atzinības vēstules skolai, NVO, kurā vēl darbojas brīvprātīgais, vecākiem, iespēja izmantot datortehniku, dalība izglītojošos semināros, konferencēs, uzlabo angļu valodas zināšanas, iegūst pirmo darba pieredzi, un galu galā tā ir lietderīga laika pavadīšana un dod vecākiem sirdsmieru.

### **Novērtēšana**

Novērtējot brīvprātīgo darbu un brīvprātīgo programmas kopumā darbību, tiek noteikts, vai ir pienācīgā kvalitātē ir paveikts iecerētais, un arī tas, kādi uzlabojumi ir nepieciešami. Šī ir tikpat svarīga darba sadaļa kā plānošana.

Parasti novērtē, vai brīvprātīgo programma bauda organizācijas vadības atbalstu, vai algotie darbinieki saprot, ko dara brīvprātīgie organizācijā, vai ir nepieciešams tērēt personāla darba laiku, lai attīstītu brīvprātīgo programmu.

Pēc novērtēšanas seko labošanas darbs – tiek veiktas izmaiņas brīvprātīgo darba politikā, ja nepieciešams, veiktas strukturāli pārkārtojumi vai izmaiņas dokumentācijā.

## **BRĪVPRĀTĪGO KOORDINATORA PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA**

- Izstrādā brīvprātīgo darba politiku saskaņā ar organizācijas misiju,
- Izveido un darba gaitā pilnveido brīvprātīgo darba dokumentāciju,
- Izveido un pilnveido brīvprātīgo atlases kritērijus,
- Plāno un veic brīvprātīgo piesaistīšanas pasākumus,
- Nodibina un gādā par darba attiecībām ar atbilstošām iedzīvotāju grupām un organizācijām,
- Plāno, pilnveido un pārvalda brīvprātīgo programmas budžetu,
- Izveido un darba gaitā pilnveido brīvprātīgo darba novērtēšanas sistēmu un sagatavo atskaites par brīvprātīgo darbu,
- Gādā par brīvprātīgo apmācību,
- Veicina sadarbību starp personālu un brīvprātīgajiem,
- Gādā par sevis tālāku apmācību, iemaņu attīstību.

## **CENTRA X BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA POLITIKA 2007. – 2008. GADĀ**

### **Brīvprātīgo darbības mērķis**

Centrs, cenšoties:

- sniegt klientiem daudzveidīgus un kvalitatīvus pakalpojumus,
- iesaistīt cilvēkus aktīvā darbībā vietējās sabiedrības dzīvē un NVO sektorā, regulāri piesaista brīvprātīgos darbiniekus.

### **Atbildīgais par visu brīvprātīgā darba politikas īstenošanu**

Centrs ir samērā neliela organizācija, tādēļ nav nepieciešams izveidot īpašu brīvprātīgā koordinatora darba vietu. Šo darbu veic un par politikas īstenošanu kopumā ir atbildīgs centra direktors.

### **Vajadzību izpēte/novērtējums**

Katra gada sākumā ikgadējās rīcības plānošanas ietvaros centra darbinieki veic izpēti/novērtējumu par brīvprātīgo darba nepieciešamību konkrētās jomās nākamajiem 12 – 18 mēnešiem.

**2007. gada II pusgamdam/2008. gada I pusgamdam nepieciešams piesaistīt brīvprātīgos šādām ilglaicīgām vajadzībām:**

- koordinatoru palīgus/palīdzes (no 2007. VIII, 1 vai 2 cilvēki),
- jauniešu lietu koordinators/-re (no 2007. VIII, 1 cilvēks),
- brīvprātīgo klubu vadītāji/-jas rajona vidusskolās (no 2007. IX, pa vienam katrā vidusskolā, maksimāli 9 cilvēki).

**Nepieciešamības gadījumā centrs piesaista brīvprātīgos īslaicīgām aktivitātēm.**

## Brīvprātīgo piesaiste

Nemot vērā brīvprātīgo darbu specifiku un iespējas piedāvāt gandarījumu, centrs, galvenokārt, orientējas uz jauniešu mērķauditoriju: 16 – 25 gadus veciem jauniešiem. Taču tas nenozīmē, ka tiek atraidīti citi interesenti.

Kā galvenās tiek izmantotas formālās piesaistes metodes (prezentācijas, informācija sabiedrības saziņas līdzekļos, plakāti), un mērķtiecīga meklēšana (kādam konkrētam darbam tiek meklēts brīvprātīgais ar noteiktām zināšanām vai iemaņām).

Centrā sagatavo un regulāri atjauno **Pirmās informācijas mapi** – bezmaksas izdales materiālu tiem interesentiem, kas izsaka vēlmi kļūt par brīvprātīgajiem.

Brīvprātīgo piesaiste tiek organizēta konkursu veidā – vienu vai divas reizes gadā tiek izsludināts konkurss ar aicinājumu pieteikties interesentus uz vakantajām brīvprātīgo vietām.

Tiem, kas par brīvprātīgo darbu interesējas konkursu starplaikos, jāaizpilda īpaša **Intereses anketa**. Izsludinot kārtējo konkursu, viņiem informāciju nosūta pa pastu.

### **Nepieciešamās zināšanas, iemaņas un citi noteikumi**

Lai kļūtu par brīvprātīgo centrā, parasti nepieciešams zināšanu un iemaņu minimums – prasme strādāt gan komandā, gan patstāvīgi, angļu valoda sarunvalodas līmenī, neliela datorprasme un izpratne par NVO sektoru.

Katram amatam, ko ieņem brīvprātīgie, tiek sagatavots darba apraksts. Tajā apraksta, kādas vēl zināšanas un iemaņas nepieciešamas konkrētā darba veikšanai.

Tiem, kas ir jaunāki par 18 gadiem, ir nepieciešama vecāku piekrišana darbībai centrā.

## Brīvprātīgo atlase

Brīvprātīgo atlasīti tiek īpaši izveidota vairāku cilvēku komisija. Tās sastāvā iekļauj centra algotos un brīvprātīgos darbiniekus, kā arī, ja iespējams, centra valdes pārstāvi. Atlase parasti notiek divās pakāpēs: (1) pieteikuma anketu, CV, motivācijas vēstuļu analīze un alternatīvas informācijas iegūšana un izvērtēšana, (2) intervija ar pretendentiem. Ja nepieciešams, intervijas norit vairākkārt.

Par priekšrocību tiek uzskatīts, ja pretendents ir beidzis apmācības centra stažieru skolā.

## Brīvprātīgo ievadapmācība un instruktāža darba drošībā u.c.

Ikvienam brīvprātīgajiem, uzsākot darbību centrā, notiek divu nedēļu ievadapmācība. Ja nepieciešamas papildus zināšanas un iemaņas konkrētā darba veikšanai, tiek rīkotas vēl īpašas apmācības. Tiem brīvprātīgajiem, kas pastāvīgi nestrādā centrā, piemēram, brīvprātīgo klubu vadītāji, apmācība tiek organizēta atbilstoši viņu darbības prasībām.

Ikviens brīvprātīgais tiek apmācīts un instruēts darba drošībā un citās jomās saskaņā ar LR likumdošanas prasībām.

## Galvenās brīvprātīgo tiesības un pienākumi

- izmantot priekšrocības, kas dotas centra brīvprātīgajiem, un aprakstītas centra leikšējās kārtības noteikumos;



- saņemt atsaukumi par darbību centrā;
- prasīt konkrētu darba aprakstu un regulāru darba novērtējumu;
- brīvprātīgais jebkurā laikā var pārtraukt savu darbību centrā pēc paša vēlēšanās. Šāds lēmums ar centra direktoru ir jāapspiež pēc iespējas savlaicīgi;
- ievērot **darba aprakstu**, centra **lekšējās kārtības noteikumus**, brīvprātīgā darbinieka **Ētikas kodeksu** un citus kopīgi pieņemtus noteikumus;

### Centra atbildība un tiesības

- sniegt tā rīcībā esošo informāciju un gādāt par materiāliem, tehniku u.c. apstākļiem, kas nepieciešami sekmīgai brīvprātīgā darbībai;
- gādā par ievadapmācību un tālāko apmācību sekmīgai darbībai;
- veikt regulāru brīvprātīgā darbinieka darbības novērtējumu

### Brīvprātīgā darba norise

Katrai brīvprātīgā darba vietai tiek sagatavots darba apraksts. Tajā apraksta darbus, kurus jāveic brīvprātīgajam, pēc kādiem rādītājiem darbus novērtēs, laika termiņi, brīvprātīgā tiesības un pienākumi, centra tiesības un atbildība un iekļauta cita informācija.

Ikviens jaunajam brīvprātīgajam sākumā ir 30 dienu pārbaudes laiks. Šā perioda beigās ar darbinieku notiek pārrunas, kurās darbinieks vai centrs var lūgt brīvprātīgā nozīmēšanu citam darbam vai izlemt par brīvprātīgā nepiemērotību darbībai centrā.

Centrs gādā par papildus izglītības iespējām brīvprātīgajiem, lai viņi varētu sekmīgāk veikt savus darbus.

Brīvprātīgo darbs regulāri, parasti ik pēc sešiem mēnešiem, tiek novērtēts. Tas tiek darīts, lai veiktu brīvprātīgā darba analīzi, piedāvātu izmaiņas, uzklausītu priekšlikumus par darbības uzlabošanu, izteiktu pateicību un nodrošinātu brīvprātīgā turpmāko interesi pildīt šo darbu. **Novērtējums** notiek intervijas veidā, tas tiek dokumentēts. Darbības novērtējums tiek veikts arī, brīvprātīgajam beidzot darbu centrā, piemēram, pārejot studēt augstskolā.

Balstoties uz novērtējuma rezultātiem, var sekot labošanas darbs. Piemēram, darba apraksta precizēšana, papildus apmācība vai brīvprātīgā nozīmēšana citam darbam.

Ja brīvprātīgajam rodas bažas, sūdzības un aizvainojumi par darba apraksta īstenošanu, attiecībās ar pārējiem centra darbiniekiem, klientiem vai konflikti ar vecākiem par darbību centrā (tas ir svarīgi tiem, kas jaunāki par 18 gadiem), pēc iespējas savlaicīgi jāvēršas pie centra direktora, lai rastu pēc iespējas labāku risinājumu.

### Iemesli atstādināšanai no darba

Centrs var atstādināt brīvprātīgo, ja notiek: vispārējās disciplīnas pārkāpumi, aprikojuma un materiālu nepienācīga izmantošana un uzticēto pienākumu sistemātiska neveikšana, alkohola vai narkotiku lietošana, vai pat centra īpašuma zādzība. Pēdējos divos gadījumos jāērķinās ne tikai ar atstādināšanu no darba, bet arī ar atbildību likumu priekšā.

Neviens centrā nejustos laimīgs, ja šis punkts kādreiz būtu jāpiemēro, un priecājas, ka līdz šim par šādām lietām nav bijis pat jādāmā.

### **Brīvprātīgo darbības izmaksas**

Tiek ievērots princips – brīvprātīgajam par savu darbību centrā nav jāpiemaksā, tādēļ viņam nerodas nekādas papildus izmaksas no savas kabatas. Izdevumi, kas rodas, veicot brīvprātīgo darbu, tiek apmaksāti no centra budžeta.

### **Brīvprātīgo apbalvošana un gandarīšana**

Centrs regulāri gādā par apbalvošanas un gandarīšanas pasākumiem brīvprātīgajiem. Tie katru gadu var būt atšķirīgi, tomēr regulāri tiek rīkota ikgadēja godināšana Starptautiskās Brīvprātīgo dienas ietvaros, un brīvprātīgie var izmantot priekšrocības, kas aprakstītas lekšējās kārtības noteikumos.

### **Brīvprātīgo programmas kopumā novērtējums**

Katru gadu tiek veikta brīvprātīgo programmas kopumā novērtējums. Tas notiek divos veidos: (1) ikgadējā centra darbības novērtējuma ietvaros, to veic gan pašu darbinieku spēkiem, gan pieaicinot konsultantu – novērtētāju, ar dažādām metodēm izzinot centra darbinieku, brīvprātīgo, valdes locekļu un klientu apmierinātību ar brīvprātīgo programmu, (2) ikgadējās rīcības plānošanās, tajās piedalās centra darbinieki, brīvprātīgie un centra valdes pārstāvji.

## KOORDINATORU PALĪDZES DARBA APRAKSTS

Rīgā, 2007. gada \_\_. novembrī

Centrs X un persona Y, vienojas par šāda darba apraksta veikšanu:

Laika posms

Persona Y darbību uzsāk 2007. gada \_\_. novembrī. Beigu termiņš nav noteikts.

Koordinatoru palīdzes atbildība:

- Palīdzēt veidot un izplatīt centra "Ziņu lapu" (informācijas atlase, teksta apstrāde, izgatavošana un izplatīšana pa Talsiem, faksu, e-pastu un tradicionālo pastu),
- Veidot ikmēneša novada NVO pasākumu kalendāru (informācijas ieguve no NVO pārstāvjiem, tās apkopošana, ievadīšana datorā un ievietošana centra "Ziņu lapā"),
- Angļu – latviešu – angļu tulkošanas darbi (darba apjoms – pēc nepieciešamības, piemēram, informatīvi materiāli, gada pārskats, atsevišķu semināru norise),
- Apmeklēt Jauniešu tīkla tikšanās,
- Darboties saskaņā ar lektējās kārtības noteikumiem,
- Reizi pusgadā piedalīties darba apraksta efektivitātes novērtēšanā.

Centra X atbildība:

- Sniegt tā rīcībā esošo informāciju, gādāt par darba apstākļiem, kas nepieciešami darba apraksta veikšanai,
- Nodrošināt iespēju izmantot Centra X datortehniku un citu aprīkojumu darbībai centrā,
- Gādā par informācijas, izglītības un cita veida iespējām papildināt zināšanas un pieredzi,
- Nodrošina brīvprātīgā darbinieka ievadīšanu darbā un apmācību, kas nepieciešama sekmīgai darba apraksta veikšanai,
- Nodrošina instruktāžu darba drošībā.

---

Centra X  
direktors

---

Persona Y

## IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI CENTRĀ X

Centrā X kopā strādā daudz cilvēku – darbinieki, brīvprātīgie, stažieri, katru dienu ierodas dažādi apmeklētāji. Tādēļ ir svarīgi jau sākumā vienoties par ikdienas darbības noteikumiem.

### A. TELPAS

Centrs X savai darbībai nomā telpas vietējā tautas namā. Pateicoties rosīgajai kultūras dzīvei pilsētā, tautas namā darbojas daudz dažādu kolektīvu, koru un citu pulciņu. Tas liek būt iecietīgiem pret citu rosību un aktivitātēm blakus telpās, kā arī mudina saskaņot savas aktivitātes ar pārējiem.

Centra telpas un tehnika ir paredzēta centra un konkrētā darbinieka darba uzdevumu veikšanai. Telpās jāuztur kārtībā pēc principa – aizejot atstāj tās labākā kārtībā nekā tev atnākot. Svarīgi, lai ikvienam centrā būtu patīkami un ērti tajā atrasties. Ar tehniku jāapietas uzmanīgi un rūpīgi. Katrs darbinieks ir atbildīgs par inventāru, kas ir viņa rīcībā uzdevumu veikšanai. Ja kaut ko nezina, jāpajautā zinošākam kolēģim.

Tā kā ir nepieciešams gādāt par telpu drošību no kramplaužiem, ugunsgrēka, applūšanas u.c. stihijām, tad telpu atslēgas ir tikai darbiniekiem.

Neviens nebrīnīsies, ja Jūs centra telpās uzturēsieties darba dienās no 9:00 līdz 17:00. Ja ir nepieciešams lietot telpas brīvdienās vai citā laikā lūdzu, brīdiniet par to kolēģus. Tas, kurš aiziet no centra pēdējais, atbild par to, lai logi ir ciet un durvis aizslēgtas.

Nodarbības, seminārus un citus pasākumus var rīkot nodarbību telpā (līdz 20 cilvēkiem pie galdiem), stūra telpā (3. stāvā, līdz 20 cilvēkiem bez galdiem), foajē (līdz 45 cilvēkiem bez galdiem) vai lielajā zālē (līdz 350 cilvēkiem). Tā kā pasākumus rīko arī Talsu tautas nama kolektīvi un darbinieki, tādēļ savas ieceres ir nepieciešams laikus (vēlams 5 – 6 nedēļas iepriekš) saskaņot ar centra un tautas nama kalendāro plānu.

### Laiks, kad tautas nama telpas ir aizņemtas un nav vēlams ieplānot pasākumus:

Diena/Telpa	Nodarbību telpa	Foajē
Pirmdiena	-	15:00 un vēlāk
Otrdiena	15:00 un vēlāk	19:00 un vēlāk
Trešdiena	18:00 un vēlāk	18:00 un vēlāk
Ceturtdiena	17:00 un vēlāk	19:00 un vēlāk
Piektdiena	-	-

Par citām telpām un citiem laikiem ir iepriekš laikus jāvienojas.

### B. TEHNIKA

Darbiniekiem ir pieejami arī visādi tehnikas brīnumi – datori, printeris, kopētājs, *Internet* pieslēgums, NAIS utt. Ir novērots, ka šie brīnumi ik pa laikam var sajukt prātā. Tad jāsauc palīgā speciālisti. Nebūtu prāta darbs pašam skrūvēt vaļā datoru vai maigi iedunkāt nepaklausīgo kopētāju.

Datorspēlītes nav labākais veids kā izmantojami datori. Arī nepazīstamas disketes nevajadzētu lietot. Mūsu gadsimtā ir tik daudz vīrusu, ka datoru medicīna nespēj tiem tikt līdzī. Ir arī novērots, ka vīrusi tiek pārnēsāti disketēs vai atnāk pa e-pastu. Lai saudzētu mūsu nervus un mūsu datorus, kā arī naudas makus, vienmēr jāpārbauda visi svešie dokumenti ar vīrusu ķērāju.

Mums visiem ir pieejama *Internet* pasaule. Tā ir laba lieta, tomēr vienmēr jāpatur prātā, ka šī brīnuma lietošana maksā naudu, tādēļ mēs "nešļūkāsīm" pa *Internet* bez jēgas. *Internet* var izmantot e-pasta saņemšanai un nosūtīšanai un ar tā palīdzību tiek aplūkotas WWW-lapas, kas nepieciešamas uzdevumu veikšanai. Mums visiem rūp arī darbinieku veselība un mēs ļoti bēdātos, ja kāds no mums saslimtu ar atkarību no *Internet*.

### **C. SAZIŅA AR ĀRPASAULI – E-PASTS, FAKSS, TĀLRUNIS**

E-pasts ir lētākais veids, kā sazināties ar kolēģiem citviet. Arī savus draugus ātrāk un lētāk vari sasniegt Centra X budžetam.

Arī telefona un faksa sakari ir ieviesti, lai savā starpā sazinātos. Nav ieteicams par centra telefonu apspriest "Hameleonu rotaļu" kārtējo sēriju vai kaimiņsētas puiku palaidnības. Nelielā apmērā (līdz diviem latiem mēnesī) ir pieļaujamas sarunas vai faksa nosūtīšana privātām vajadzībām.

Ikviens darbinieks ir aicināts atbildēt uz telefona zvaniem. Ja darbinieks jūt, ka viņš labi nepārzina zvanītāja uzdoto jautājumu un īstais jautājuma zinātājs nav uz vietas, tiek uzrakstīta zīmīte ar zvanītāja vārdu, uzvārdu, telefona numuru un tekstu, par ko ir jautāts.

Neviens nedomā labi par iestādi, kuras telefons regulāri neatbild vai ir aizņemts. Svarīgi darbību organizēt tā, lai būtu iespējams atbildēt ienākošajiem telefona zvaniem. Mums ir svarīgi, lai visi, kas grib ar mums sazināties, to varētu viegli izdarīt. Tādēļ, ja neviena nav centra, pēc piektā signāla automātiski pieslēgsies Balss pasts (automātiskais atbildētājs), un zvanītājs, ja vēlas, var ierunāt savu ziņu.

Pirmais, ko noteikti vajadzētu pateikt, paceļot klausuli, ir: "Centrs X". Nevar aizmirst arī tādu lietu kā sasveicināšanos.

### **D. VĒSTUĻU SAŅEMŠANA UN NOSŪTĪŠANA**

Gandrīz katru dienu Centrs X saņem un nosūta vēstules. Viena gada laikā sakrājas daudz dokumentu.

#### **Saņemtās vēstules**

Ja uz vēstules ir uzrakstīts saņēmēja vārds un uzvārds, tad šo vēstuli nekādā gadījumā nedrīkst atvērt, tā ir jāieliek darbinieka dokumentu lādē.

Saņemtās vēstules var iedalīt vairākās grupās: (1) rēķini, piemēram, "Lattelekom", (2) darba vēstules, (3) apsveikumi, ielūgumi, reklāmas materiāli utt.

Svarīgākās vēstules ir jāreģistrē, iespiežot šo zīmogu, mape atrodas dokumentu lādē ar nosaukumu "Saņemtie un nosūtītie dokumenti".

## Nosūtāmās vēstules

Tiesības nosūtīt vēstules centra vārdā ir tikai darbiniekiem.

Vēstules, kurās iet runa par naudu, par finansiāla vai cita veida saistību uzņemšanos, var parakstīt tikai centra direktors.

Katras nosūtītās vēstules viens eksemplārs jāreģistrē, piešķirot vēstulei numuru.

## E. PARAKSTA TIESĪBAS UN ZĪMOGA LIETOŠANA

Tikai Centrs X direktoram ir tiesības lietot centra zīmogu un parakstīt līgumus, dokumentus, kurās Centrs X uzņemas finansiālas vai cita veida saistības.

## F. DARBINIEKU SANĀKSMES

Atkarībā no nepieciešamības, lai labāk plānotu ikdienas darbu un vienotos par turpmāk darāmo, var tiek rīkotas darbinieku sanāksmes. Par konkrētu sanākšanas laiku darbinieki paši vienojās atsevišķi.

## G. VESELĪGA UN TAUPĪGA SAIMNIEKOŠANA

Ir vairāki veidi, kā viegli ietaupīt naudu un resursus, taupīgi saimniekot, kā arī saglabāt možu garastāvokli.

### Papīrs

Ikdienas darbā printerī un kopētājā var izmantot jau no vienas puses lietotu papīru. No vienas puses aprakstītu papīru var sagriet mazās piezīmju lapiņās. Tas ietaupa līdz 25% no papīra iegādes izdevumiem.

Ziņu atstāšanai darbabiedriem ērtāk ir lietot flomasteru tāfeli. Tas neprasa ne kriptiņas papīra un ir daudz ērtāk.

Pasta vietā kā komunikācijas līdzekļi labāk ir lietot elektronisko pastu. Tas ir ātrāk, ērtāk un krietni samazinās papīra un laika patēriņu.

### Kopētājs

Tas manāmi atvieglo ikdienas darbu, padara to raitāku, bet tajā pašā laikā negatīvi ietekmē apkārtējo vidi un cilvēka veselību.

Centrā ir mūsdienīgs kopētājs - tas, ja netiek kādu laiku lietots, automātiski ieslēdzas "miera periodā" un patērē mazāk elektrības.

Tomēr, ja kopētājs netiek lietots, kā arī beidzot darbu, vislabāk to ir izslēgt.

Vislabāk ir kopēt materiālus uz abām papīra lapas pusēm, tā papīra patēriņš samazinās līdz 40% no esošā.

Blakus kopētājam atrodas kaste, kur likt papīru otreizējai izmantošanai.

## **Dators**

Lai saudzētu veselību, pie datora nav vēlams strādāt ilgāk par 4 – 5 stundām dienā. Ik pēc 45 minūtēm ir nepieciešams pārtraukums aptuveni 10 – 15 minūtes.

Ja esi nolēmis kādu laiku (virs 15 min.) datoru nelietot, pieņem apmeklētājus, runā pa telefonu, tad izslēdz monitoru. Tas ietaupīs krietnu daudzumu enerģijas un acis un ķermenis atpūtīsies no monitora izdalītā starojuma.

## **CENTRA X BRĪVPRĀTĪGĀ DARBINIEKA ĒTIKAS KODEKSS**

Lai veidotu labu savstarpējo sapratni starp centra darbiniekiem, brīvprātīgajiem darbiniekiem, valdes locekļiem un biedriem, kā arī neradītu šaubas par centra rīcības motīviem vietējai sabiedrībai un sadarbības partneriem, centra darbiniekiem, brīvprātīgajiem darbiniekiem un valdes locekļiem ir jāievēro Ētikas kodekss.

Tiek sagaidīts, ka Jūs kā centra brīvprātīgais darbinieks:

- ikdienas darbībā paturēsiet prātā centra misiju – “veicināt pilsoniskas sabiedrības nostiprināšanos reģionā”,
- veiksiat uzdotos darbus saskaņā ar vienošanos starp Jums un centru,
- atbalstīsiet centra lēmumus, protams, ņemot vērā, ka ikvienam ir tiesības gan paust, gan palikt pie saviem uzskatiem,
- rūpīgi glabāsiat privātu un dienesta informāciju, kādu Jūs, veicot brīvprātīgo darbu, uzziniat, piemēram, par centra klientiem, darbiniekiem, sadarbības partneriem un citiem,
- ikvienam ir tiesības uz politisko pārliecību vai reliģisko brīvību, tomēr, veicot brīvprātīgo darbu, nenodarbosieties ar savas pārliecības aktīvu paušanu bez otra piekrišanas,
- strādājot kā brīvprātīgais, uzvedīsieties pieklājīgi, nelietosiet nezencētus vārdus un alkoholu, nesmēķēsiet,
- uzvedīsieties tā, lai Jūsu uzvešanās nevarētu tikt pārprasta vai nepareizi iztulkota. Ar savu rīcību vairosiat centra prestižu, atturoties no visa, kas varētu kaitēt centra godam.

Apstiprināts centra valdes izbraukuma sēdē  
2007. gada 8. martā



## CENTRS X MEKLĒ BRĪVPRĀTĪGOS

Lai pilnveidotu savu darbību un dotu iespēju jauniešiem iesaistīties nevalstisko organizāciju darbībā Centrs X ir nolēmis piesaistīt divus jaunus brīvprātīgos darbiniekus – administratoru/-i un preses sekretāru/-i laika posmam no 2007. gada augusta līdz 2008. gada jūnijam.

### KOORDINATORU PALĪGS/-DZE

#### TU:

- vari atvēlēt 8 – 10 stundas nedēļā,
- esi 10. vai 11. klases skolnieks/-niece,
- vari sarunāties angļu valodā,
- zini, kā darbojas dators, printeris un kopētājs,
- gribi uzzināt, ar ko nodarbojas nevalstiskās organizācijas.

#### PLAŠĀKS DARBĪBAS APRAKSTS:

1. uzturēt kārtībā Centrs X bibliotēku (veikt to uzskaiti, jauniegūto izdevumu reģistrāciju un noformēšanu),
2. uzturēt kārtībā informācijas plauktu (papildināt ar bezmaksas līdzņemšanai domātiem izdevumiem, vajadzīgā skaitā pavairoot maksas literatūru, raudzīties, lai materiāli būtu izvietoti kārtīgi),
3. veikt biroja darbus – kopēšana, vēstuļu nosūtīšana, informācijas nodošana pa telefonu utml.
4. palīdzēt veidot novada NVO reģistru – dalība aptaujas sagatavošanā un veikšana, reģistra datu atjaunošanā un papildināšanā, kataloga sagatavošanā, pavairošanā un izplatīšanā,
5. palīdzēt veikt NVO aptaujas – dalība sagatavošanā un īstenošanā,
6. palīdzēt rīkot Centrs X seminārus utml. pasākumus – uzaicinājumu vēstuļu izsūtīšana, dalībnieku materiālu kopēšana, telpas/-u iekārtošana, kafijas pauzes rīkošana utml.

#### SAGATAVOŠANĀS:

Pirms darbības uzsākšanas notiks 2 nedēļu apmācības, kā arī tiks dota iespēja piedalīties citos Centrs X apmācību semināros.

#### DARBĪBAS ORGANIZĀCIJA:

Brīvprātīgais darbinieks Centrā X darbojas katru darba dienu pēcpusdienās pēc skolas pusotru – divas stundas.

#### GANDARĪJUMS:

Brīvprātīgais darbinieks nesaņems atalgojumu. Tomēr darbiniekam būs iespēja lietot datortehniku un Internet mācību stundu sagatavošanai, nelielā apmērā kopēt, piedalīties Centra X rīkotajos semināros un citos pasākumos, kā arī iegūt atsaukumi tālākajām studijām augstskolā.

## PRESES SEKRETĀRS/-E

### TU:

- vari atvēlēt 6 – 8 stundas nedēļā,
- esi 10. vai 11. klases skolnieks/-niece,
- vari sarunāties angļu un krievu valodā,
- zini, kā darbojas dators, printeris un kopētājs,
- sadarbojies ar “Talsu Vēstīm” vai citiem medijiem,
- gribi zināt, ar ko nodarbojas nevalstiskās organizācijas.

### PLAŠĀKS DARBĪBAS APRAKSTS:

1. Darbs ar lielu un mazu laikrakstu un TV žurnālistiem (veidot kontaktus ar nozīmīgākajiem novada laikrakstiem un žurnāliem),
2. sagatavot paziņojumus presei (sniegt informāciju par katru mēnesi paredzamajiem pasākumiem, sniegt plašāku informāciju par konkrētu pasākumu),
3. līdzdarboties “Talsu Vēstu” NVO lapas veidošanā (sagatavot rakstus “Talsu Vēstīm” par NVO darbību, semināriem utml.),
4. veidot Centra X Ziņu lapu (sagatavot ceturkšņa informāciju par plānotajiem semināriem un citiem pasākumiem, kas izplatāms vietējām NVO).

### SAGATAVOŠANĀS:

Pirms darbības uzsākšanas notiks 2 nedēļu apmācības, kā arī tiks dota iespēja piedalīties citos Centra X apmācību semināros.

### DARBĪBAS ORGANIZĀCIJA:

Brīvprātīgais darbinieks Centrā X darbojas trīs vai četrus darba dienu pēcpusdienās pēc skolas pusotru – divas stundas.

### GANDARĪJUMS:

Brīvprātīgais darbinieks nesaņems atalgojumu. Tomēr darbiniekam būs iespēja lietot datortehniku un Internet mācību stundu sagatavošanai, nelielā apmērā kopēt, piedalīties atbalsta centra rīkotajos semināros un citos pasākumos, kā arī iegūt atsauksmi tālākajām studijām augstskolā.

### KĀ KĻŪT PAR BRĪVPRĀTĪGO DARBINIEKU?

Jāaizpilda attiecīgā **pieteikuma anketa** un jāiesniedz vai jānosūta uz Centru X **līdz 1. martam**. Tad notiks izvērtēšana. Katrs pieteikuma anketas iesniedzējs saņems rakstisku atbildi.

### BRĪVPRĀTĪGO DARBINIEKU KANDIDĀTU IZVĒRTĒŠANA

- līdz 1. martam notiek kandidātu pieteikšanās,
- līdz 15. martam notiek pieteikušos kandidātu izvērtēšana – intervijas,
- līdz 1. aprīlim notiek brīvprātīgo darbinieku apmācības,
- ar 1. aprīli brīvprātīgie darbinieki sāk darbību.

**PIETEIKŠANĀS ANKETA**  
**KOORDINATORU PALĪGS/-DZE**

Vārds, uzvārds

Mājas adrese, tālrunis

Personas kods:

Skola, klase

Kādās valodās vari sarunāties?

**Vai proti lietot šīs programmas (ievelc krustinus)?**

MS Word	Outlook Express	MS Outlook
Internet Explorer	MS Access	WinFax

**Vai es bijis brīvprātīgais/-ā kādā NVO, pasākumā u.c.?**

**Vai darbojies skolas pašpārvaldē, ko tieši dari?**

**Kuras ir ērtākās dienas brīvprātīgā darbam (iezīmē)?**

Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena
Ceturtdiena	Piektdiena	Sestdiena
No rīta	Dienas vidū	Pēcpusdienās

Paraksts: \_\_\_\_\_ Datums: 2007.11. \_\_\_\_\_

Nokopē anketu un iedod aizpildīt arī saviem draugiem.

**PIETEIKŠANĀS ANKETA**  
**PRESES SEKRETĀRS/-E**

Vārds, uzvārds

Mājas adrese, tālrunis

Personas kods:

Skola, klase

Kādās valodās vari sarunāties?

Vai proti lietot šīs programmas (ievelc krustinus)?

MS Word	Outlook Express	MS Outlook
Internet Explorer	MS Access	WinFax

Vai es bijis brīvprātīgais/-a kādā NVO, pasākumā u.c.?

Vai ir bijusi sadarbība ar "Talsu Vēstīm" vai citiem?\*

Kuras ir ērtākās dienas brīvprātīgā darbam (iezīmē)?

Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena
Ceturtdiena	Piektdiena	Sestdiena
No rīta	Dienas vidū	Pēcpusdienās

Paraksts: \_\_\_\_\_ Datums: 2007.11.

\* Ja ir, lūdzu pievieno publikāciju kopijas.

Nokopē anketu un iedod aizpildīt arī saviem draugiem.