

## شرح وظایف مسئول جذب منابع

جذب منابع برای سازمان‌های خیریه و نیکوکاری یک فرایند مهم است که باید با اهتمام و دقت انجام شود. جذب منابع خیریه نیاز به روش‌های خلاق و جذاب دارد تا بتواند میزان کمک‌های مالی و غیرمالی خود را افزایش دهد. منصب مدیر ارشد جذب منابع بسیار مهم و حیاتی است، زیرا آن شخص مسئولیت جمع‌آوری سرمایه‌گذاری‌ها و صدقات جاریه برای سازمان را بر عهده خواهد داشت. مسئول ارشد جذب منابع سازمان نیکوکاری و خیریه، مسئولیت‌های گسترده و متنوعی دارد که به شرح زیر می‌باشد:

۱. تعیین استراتژی‌های جذب مالی و غیرمالی: مدیر ارشد سازمان باید در راستای هدف‌های سازمان استراتژی‌ها و برنامه‌هایی را تعیین کند که در راستای کمک به اقشار کم‌درآمد و جذب منابع بالا اجرا شود. طراحی و پیاده‌سازی استراتژی‌ها و سیاست‌های مناسب برای جذب منابع و ارتقای آگاهی افراد از نیازهای مالی و غیرمالی سازمان. مسئول جذب منابع باید استراتژی‌های جذب منابع مالی و غیرمالی را برای سازمان تعیین کند و این استراتژی‌ها را با توجه به وضعیت بازار، نیازهای سازمان و استراتژی کلی سازمان، به روز رسانی کند.

۲. جذب منابع مالی و غیرمالی: برنامه‌ریزی مالی از کلیدی‌ترین بخش‌های جذب منابع برای سازمان‌های خیریه و نیکوکاری است. این بخش شامل تعیین نوع و میزان منابع، بودجه، موارد مالی و استفاده از منابع برای دستیابی به اهداف سازمان می‌شود. برنامه‌ریزی برای جذب منابع مالی، فردی و سازمانی با توجه به اهداف سازمانی و نیازهای بخش‌های مختلف. مسئول جذب منابع مسئولیت جذب منابع مالی و غیرمالی به منظور حمایت از فعالیت‌های خیریه و نیکوکاری را بر عهده دارد. او باید حمایت‌های مالی، اموال غیرمنقول و مالی، منابع تخصصی، وقف و صدقات و همچنین مزایای مالی برای حامیان سازمان ایجاد کند. مدیر جذب منابع به طور خلاصه باید مسئولیت مدیریت منابع مالی سازمان را بر عهده داشته باشد. این علامت‌ها شامل بودجه‌بندی، حسابداری و گزارش‌دهی مالی است.

۳. رسیدگی به حامیان سازمان: مسئول جذب منابع مسئولیت رسیدگی و پشتیبانی از حامیان سازمان را بر عهده دارد. او باید ارتباط نزدیک با حامیان برقرار کند و به درخواست‌های ایشان پاسخ دهد.

۴. برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های تبلیغاتی: مسئول جذب منابع باید برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های تبلیغاتی را جهت جذب حامی جدید انجام دهد. او باید چارچوب تبلیغاتی را طراحی کند و روش‌های جذب حامی جدید را با استفاده از فضای مجازی و رسانه‌های دیگر اجرا کند.

۵. همکاری با سایر بخش های سازمان: مسئول جذب منابع برای جذب منابع مالی و غیرمالی با سایر بخش های سازمان (مانند بخش بازاریابی، بخش ارتباطات و ...) همکاری می کند تا بهترین راهکارها برای جذب منابع ایجاد شود و به شیوه ای بهینه بهبود یابد.

۶. تشخیص منابع مالی و غیرمالی قابل جذب در داخل و خارج از سازمان با همکاری با بخش های مختلف.

۷. ارائه ی پیشنهادات و راهکارهای جدید برای افزایش کمی و کیفی منابع جذب، به منظور افزایش کیفیت و میزان خدمات ارائه شده به مردم.

۸. برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی و وبینارها در رابطه با فنون و روش های جذب منابع، به منظور ارتقای سطح آگاهی کارکنان.

۹. برگزاری مراسم و جلساتی با افراد مرتبط با حوزه ی جذب منابع، به منظور بالا بردن آگاهی و فرهنگ سازی، جذب حمایت و همکاری در خیریه.

۱۰- گسترش دامنه یابی سازمان: برای جذب منابع بیشتر، سازمان باید دامنه یابی خود را گسترش دهد و به مناطق و فرهنگ های مختلف توجه کند.

۱۱- برقراری روابط عمومی: برای جذب منابع بیشتر، سازمان باید با جامعه در ارتباط باشد و افراد را آگاه کند که چگونه می توانند به اهداف و نیازهای سازمان کمک کنند.

۱۲- استفاده از رسانه های اجتماعی: رسانه های اجتماعی به عنوان یکی از ابزارهای بسیار مؤثر جذب منابع برای سازمان های خیریه و نیکوکاری عمل می کند و به راحتی می تواند برای جذب منابع استفاده شود.

۱۳- برگزاری رویدادهای خیریه و نیکوکاری: برگزاری رویدادهای خیریه می تواند روشی خلاقانه برای جذب منابع باشد. برای مثال، برگزاری یک کنسرت یا مسابقه ورزشی خیریه، برگزاری یک مزایده، یا حتی برگزاری یک مراسم خیریه با هنرمندان مشهور و با نام پرداخته. رویدادهای خیریه و نیکوکاری می تواند باعث جذب منابع برای سازمان شود. این رویدادها می توانند شامل مزایده ها، سمینارها، کنفرانس ها، حمایت ها و زنجیره های همدلی باشند.

۱۴. مدیریت بخش عملیات: مدیر ارشد باید بخش عملیات سازمان را بر عهده داشته و مطمئن شود که کارکنان الزامات خود را انجام می دهند و به صورت کارآمد به کمک به اقشار کم درآمد می پردازند.

۱۵. آموزش کارکنان: مدیر جذب منابع باید کارکنان را برای ایجاد روابط عمومی، شبکه‌سازی و جذب منابع آموزش دهد.

۱۶. برنامه‌ریزی و اجرای کمپین‌های تبلیغاتی: این بخش شامل برنامه‌ریزی و اجرای کمپین‌های تبلیغاتی برای جذب منابع مالی، معرفی سازمان و افزایش شناخت آن است.

۱۷. برقراری ارتباط با حامیان: مدیر ارشد جذب منابع برای حمایت از مستمندان و ایتم باید با حامیان و داوطلبان ارتباط برقرار کند و آن‌ها را با فعالیت‌های و برنامه‌های سازمان مانند برنامه‌ی پرورش کودکان، برنامه‌های آموزشی و ... از روشنی اهداف و هدف‌های سازمان آگاه کند.

۱۸. ارزیابی و مانیتورینگ عملکرد برنامه‌های جذب منابع: مدیر ارشد جذب منابع باید عملکرد برنامه‌های جذب منابع را مانیتور و ارزیابی کند تا اطمینان حاصل کند که سازمان به بهترین شکل ممکن در حمایت از مستمندان و ایتم پیشرفت می‌کند.

۱۹. روش‌های پرداخت و پرداخت، مانند حمایت از سایت و سیستم پرداخت آنلاین، و شامل انتشار کاتالوگ‌ها و شیوه‌های پرداخت متنوع

۲۰. استفاده از شبکه‌های اجتماعی، صفحات وب، وبلاگ‌ها و سایر رسانه‌ها از جمله مدیای سنتی برای ارتباط پایدار با جامعه آن‌ها و اجرای برنامه‌ها و پروژه‌ها

۲۱. استفاده از تحقیقات، برنامه‌های تبلیغاتی، چاپ، شبکه‌های رادیویی و تلویزیونی، و غیره برای تقدیر المثل هم در رسانه‌های سنتی و اجتماعی و هم در رسانه‌های جدید .

۲۲. استفاده از انرژی‌های بیرونی، به عنوان مثال با برگزاری عروسی، جشن، یا هر رویداد دیگر که می‌تواند به جمع‌آوری پول کمک کند.

۲۳. تبلیغات اجتماعی: استفاده از پلتفرم‌های اجتماعی مانند فیسبوک، توییتر و اینستاگرام، می‌تواند به روش خلاقانه جذب مخاطبین و استفاده از حامیان جدید به منظور جمع‌آوری مالی و غیر مالی کمک کند.

۲۴. نقش مدیر جذب منابع فراتر از اینکه فقط یک شغل باشد، بلکه یک رسالت اجتماعی و انسانی است. مدیر جذب منابع باید با شناخت دقیق نیازهای جامعه و مستضعفان، برنامه‌ریزی و مدیریت منابع مالی و غیرمالی خیریه را به گونه‌ای انجام دهد که این منابع به صورت بهینه به نیازمندان و مستضعفان رسیدگی شود .

۲۵. مدیر جذب منابع باید با نیازمندان و مجموعه‌های مرتبط، به طور دقیق هماهنگی کند، برای رسیدگی به مشکلات آن‌ها. به عنوان مثال، می‌توان در صورت نیاز به یک خط تلفن برای شکایات، تهیه کردن اسناد الزامی، توزیع روزانه غذایی و دارو به مراکز نیازمندان کمک کرد. به علاوه، مدیر جذب منابع باید تمام فعالیت‌های خیریه را به طور مستمر مستند کند و با ارائه گزارش مالی و عملیاتی، به جامعه نشان دهد که منابعی که دریافت کرده، به طور موثر به نیازمندان و مستضعفان رسیدگی شده است.

به طور خلاصه مدیر جذب منابع وظایف زیر را دارد:

- ✓ برنامه ریزی برای جذب منابع مالی و موادی مورد نیاز برای کمک به نیازمندان.
  - ✓ طراحی و اجرای یک برنامه بازاریابی و تبلیغات جذاب و موثر برای جذب همکاران و حامیان جدید.
  - ✓ جمع آوری و بررسی مشخصات نیازمندان و ارزیابی نیازهای آنها تا بتوانند به بهترین شکل مورد کمک و حمایت قرار گیرند.
  - ✓ طراحی و معرفی دسته‌بندی‌ها، مشاغل و موقعیت‌های داوطلبانه و فرصت‌های خیریه کمک رسان برای جذب داوطلبان کمک رسان .
  - ✓ ارزیابی و انتخاب پروژه‌های خیریه و حمایت از آنها برای کمک به نیازمندان.
  - ✓ برقراری ارتباط و ایجاد همکاری با سایر سازمان‌ها و موسسات خیریه، بخش دولتی و خودکفایی‌های محلی و مناطقی جهت همکاری در کمک به نیازمندان.
  - ✓ بازدید از روستاها و مناطق محروم به منظور گردآوری اطلاعات و اطلاع از وضعیت واقعی نیازمندان و شناخت مشکلات آنها.
  - ✓ نظارت بر فعالیت‌های خیریه، یادگیری و ارزیابی مداوم پروژه‌های خیریه و ارتقای کیفیت کمک.
  - ✓ گزارش‌دهی و ارائه اطلاعات دقیق و شفاف درباره جمع‌آوری و خرج‌های هزینه‌های انجام شده برای کمک به نیازمندان به حامیان و دارندگان سهام.
  - ✓ مدیریت و پشتیبانی از داوطلبان، پیشکسوتان و دیگر همکاران که در پروژه‌های خیریه شرکت دارند.
- لازم به ذکر است که همه این وظایف باید با رعایت اصول اخلاقی و قوانین انجام شود. البته بسته به نوع و اندازه سازمان خیریه ممکن است وظایف بیشتر و یا کمتری باشد. این روش‌ها و دیگر روش‌های جذب منابع به میزان قابل توجهی می‌توانند به ارتقای جذب منابع سازمان‌ها و انجمن‌های غیرانتفاعی کمک کنند. همیشه به خاطر داشته باشید فرایند جذب منابع، فرایندی مداوم است و نیازمند تلاش و پیگیری مستمر است.