



## الشروط المرجعية للجنة الإقليمية

### الغرض

تشكل اللجان الإقليمية جوهر كيفية تواصل الفريق العالمي للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة مع منظماتنا الأعضاء ، وكيفية دعمه لها . وتلعب اللجنة الإقليمية دورًا نشطًا وهامًا في إدارة العلاقات مع المنظمات الأعضاء بالإقليم ، وفي دعم وتعزيز المنظمات الأعضاء وفقًا لاحتياجاتها. كما تعمل اللجنة الإقليمية كجسر بين الحركة العالمية والمنظمات الأعضاء الوطنية ، مما يجعل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وفرصها أقرب إليهم.

اللجان الإقليمية مسؤولة عن:

- وضع وتنفيذ خطط العمل الإقليمية التي تدعم تنفيذ الاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة (على النحو الذي أقرته المنظمات الأعضاء في المؤتمر العالمي) ، وذلك على المستوى الإقليمي.
- تنفيذ القرارات المتخذة في المؤتمرات الإقليمية.
- وتقديم المدخلات بناءً على منظورها الإقليمي إلى المجلس العالمي ؛ ليسترشد بها في اتخاذ قراراته.

### 1. المستهدف تحقيقه

إن عمل اللجنة الإقليمية استراتيجي وتشغيلي على حدٍ سواء ، حيث يُنصَب معظم وقت اللجنة وتركيزها على المسائل التشغيلية.

وتتمثل المنجزات المُستهدفة للجان الإقليمية فيما يلي:

(أ) تصميم وتنفيذ استراتيجية إقليمية لعلاقات العضوية ، تُوجّه النهج نحو إشراك ودعم المنظمات الأعضاء وإبقائها في الحركة ، مع تعزيز ودعم الروابط والصلات القوية ، ومعالجة احتياجاتها وشواغلها المتغيرة.

(ب) قيادة المنظمات الأعضاء في مساهمتها في تحقيق رؤية الحركة الممتدة على مدار 12 عام (بوصلة 2032 حاليًا) . يعني ذلك إشراك المنظمات الأعضاء والربط فيما بينها ، وتمكينها من تعظيم الفرص لدعم بعضها البعض ، والتعلم والتطور من خلال المساعي والخبرات المشتركة.

(ج) وضع خطة العمل الإقليمية للفترة الثلاثية ، بالتشاور مع المنظمات الأعضاء والمتطوعات في الإقليم والموظفين . تدعم خطة العمل الإقليمية للفترة الثلاثية تنفيذ الاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة على المستوى الإقليمي ، ويتم الموافقة عليها من قبل المنظمات الأعضاء في المؤتمر الإقليمي للفترة الثلاثية.



- (د) العمل مع الأعضاء الآخرين في الفريق الإقليمي (أعضاء اللجنة الإقليمية والموظفين الإقليميين) ، على وضع خطة العمل الإقليمية السنوية (وميزانياتها) ، وتنفيذها وتتبعها والإبلاغ عن التقدم المحرز فيها. تُمثل هذه الخطة المساهمة الإقليمية في تنفيذ خطة عمل الـ 3 سنوات المتجددة للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وميزانياتها ، والتي يتم اعتمادها سنويًا من قبل المجلس العالمي.
- (هـ) تقديم تحديثات منتظمة للمنظمات الأعضاء حول العمل في الإقليم ، بما في ذلك إعداد تقرير الفترة الثلاثية الذي يتم تقديمه والموافقة عليه في المؤتمر الإقليمي للفترة الثلاثية . يسلط تقرير الفترة الثلاثية الضوء على الأداء مقابل خطة العمل الإقليمية للفترة الثلاثية ، وكيف ساهم الإقليم في تحقيق الاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، وتحقيق رؤية الحركة الممتدة على مدار 12 عام (بوصلة 2032 حاليًا).
- (و) دعم تنفيذ المؤتمر الإقليمي للفترة الثلاثية والمناسبات الإقليمية ، والمشاركة فيها وفقًا لخطة عمل اللجنة وميزانياتها.
- (ز) بالتعاون مع فريق بناء القدرات ، دعم المنظمات الأعضاء في الإقليم في تحديد احتياجات التنمية وبناء القدرات – باستخدام أداة تقييم القدرات على سبيل المثال – وضمان تقديم دعم المتابعة المناسب.
- (ح) استخدام مجموعة متنوعة من الأدوات والموارد لدعم تنمية مهارات القيادة داخل المنظمات الأعضاء في الإقليم . ويشمل ذلك تعزيز استخدام المنظمات الأعضاء لأطر العمل المختلفة ، مثل إطار عمل التعلم والتنمية "النمو والتعلم" ، والنموذج القيادي لأنماط التفكير.
- (ط) وضع مبادرات تُزيد من فرص التجارب الدولية ، وتُنشئ روابط بين المنظمات الأعضاء في مجال التجارب الدولية في جميع أنحاء الإقليم.
- (ي) دعم فريق بناء القدرات عند العمل مع المنظمات الأعضاء منتسبة العضوية داخل الإقليم في رحلتها للحصول على العضوية الكاملة ، وعند العمل مع المنظمات الأعضاء المُحتملة داخل الإقليم في عملية حصولها على عضوية الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة . وفي الوقت المناسب ، تنظر اللجنة الإقليمية في طلب العضوية (سواء كان للتحويل من العضوية المنتسبة إلى العضوية الكاملة ، أو كان لمنظمة عضو محتملة تنضم لأول مرة) ، وتُقدم توصيتها إلى المجلس العالمي ، وتزوده بجميع المعلومات ذات الصلة.
- (ك) اتخاذ الإجراء المناسب إذا فشلت منظمة عضو في تلبية معايير العضوية بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة . هذا الدور وهذه العملية موضحان بمزيدٍ من التفصيل في سياسة العضوية بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة . ويجوز للجنة الإقليمية ، عند الاقتضاء ، أن ترفع توصية بتعليق أو إنهاء عضوية منظمة عضو بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة إلى المجلس العالمي.
- (ل) القيام من حين لآخر بزيارات إلى المنظمات الأعضاء ، وغيرها من مهام السفر حسب الاقتضاء ، مع مراعاة معايير الميزانية وغيرها من المعايير.
- (م) إسداء المشورة ، أو تقديم توصيات ، أو تلتمس مدخلات من المجلس العالمي – حسب الاقتضاء – بشأن المسائل الإقليمية ، من خلال رئيسة الإقليم.

## 2. محافظ الأعمال

لدعم تنفيذ خطة العمل الإقليمية ، ستتولى أعضاء اللجنة محافظ أعمال مختلفة . يمكن الاطلاع على محافظ الأعمال الأساسية للفترة الثلاثية الحالية في الملحق د.

ويُمكن للجان الإقليمية إنشاء محافظ أعمال إضافية ، ولكن عليها أن تكفل اتساقها مع الاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وألوياتها ، وأن المحافظ الأساسية يتم تغطيتها من قبل أعضاء اللجنة . يجب على الرئيسة الإقليمية استشارة رئيسة العضوية والدعم الإقليمي إذا رغبت اللجنة في اقتراح تعديل أو تغيير على أي من المحافظ الأساسية.

[خاص بأوروبا] تمتلك الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة كياناً قانونياً في بلجيكا ، WAGGGS (Europe) AISBL . وهي منظمة دولية غير ربحية . ستصبح أعضاء اللجنة الإقليمية الأوروبية أعضاء كاملات العضوية في AISBL ، وقد يُطلب منهن أيضاً الجلوس في مجلس الإدارة (وهو أمرٌ يحدث تلقائياً بالنسبة لدوري الرئيسة ونائبة الرئيسة).

## 3. المسؤولية

الجان الإقليمية مسؤولة أمام المجلس العالمي . وتقدّم رئيسة اللجنة الإقليمية – نيابةً عن اللجنة – تقريراً مكتوباً إلى المجلس العالمي أربع مرات على الأقل في السنة.

تقدم اللجنة الإقليمية تقريراً إلى المنظمات الأعضاء عن أدائها في مقابل الاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، وذلك مرة واحدة على الأقل كل فترة ثلاثية (من خلال تقرير الفترة الثلاثية) ، كما تقدّم خطة العمل الإقليمية للفترة الثلاثية القادمة.

## 4. العلاقات الرئيسية

- أعضاء المجلس العالمي للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة
- أعضاء لجان ومجموعات عمل المجلس العالمي الأخرى
- موظفو الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة
- المنظمات الأعضاء في الإقليم
- المتطوعات الإقليميات
- ممثلو المنظمات الوطنية للمرشدات/فتيات الكشافة في الإقليم التي تعمل على الحصول على عضوية الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة
- ممثلو المنظمات الخارجية/الشريكة في الإقليم المرتبطة بحركة المرشدات وفتيات الكشافة

## 5. العضوية

- أ. أعضاء لهنّ حق التصويت

كما هو محدد في المادتين 1.21 و 2.21 من النظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، تتألف كل لجنة إقليمية من ستة أعضاء منتخبين كحد أقصى ، من ضمنهن ، بقدر الإمكان ، شابتان على الأقل تحت سن الثلاثين في وقت الانتخاب.

يمكن لكل من المنظمات الأعضاء كاملة ومنتسبة العضوية في الإقليم ترشيح أشخاص لخوض انتخابات اللجنة الإقليمية . غير أنه لا يجوز ترشيح عضو من منظمة عضو مُعلّقة العضوية . وتماشياً مع متطلبات فريق متطوعات الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، يجب أن يبلغ عمر المرشحة للانتخاب كعضو في اللجنة الإقليمية 18 عامًا على الأقل في يوم عقد الانتخابات.

يتم انتخاب أعضاء اللجنة الإقليمية من قبل المنظمات الأعضاء كاملة العضوية الحاضرة في المؤتمر الإقليمي . ويتم انتخاب أعضاء اللجنة الإقليمية للخدمة لمدة ثلاث سنوات . بعدها ، يحق لهنّ الترشح لإعادة انتخابهن لمدة ثلاث سنوات أخرى إذا رغبن في ذلك ، وإذا استوفين توقعات الدور ، وإذا صرّحت لهنّ بذلك منظماتهنّ الأعضاء. الحد الأقصى لمدة الخدمة هو فترتان .

### ii. أعضاء ليس لهم حق التصويت

تكون رئيسة المجلس العالمي ، وأمينة الصندوق ، والرئيسة التنفيذية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة أعضاء بحكم المنصب في كل لجنة إقليمية . ويحق لهنّ تلقي إشارات اجتماعات اللجنة وحضورها والتحدث فيها وتلقي نسخ من جميع وثائق اجتماعات اللجنة ، ولكن ليس لديهنّ الحق في التصويت.

يمكن للجنة الإقليمية دعوة متطوعات أو موظفين آخرين للمشاركة في الاجتماعات المتعلقة بمجالات مسؤولياتهم أو خبراتهم (انظروا أيضًا قسم "العمل كفريق إقليمي" في هذه الوثيقة)

بينما يتم بذل كل جهد ممكن خلال عملية الترشيح لضمان وجود مجموعة مختارة من المهارات والخبرات المرغوبة بين أعضاء اللجنة الإقليمية ، غير أنه في نهاية المطاف ، وبمجرد انتخاب أعضائها ، ستقوم اللجنة الإقليمية القادمة بإجراء تدقيق/مراجعة للمهارات . وإذا كان هناك فجوة في المهارة أو الخبرات ، فمن مسؤولية أعضاء اللجنة الإقليمية البحث عن موارد إضافية لتلبية احتياجات اللجنة . يمكن أن يشمل ذلك انتداب عضو إضافي غير مصوّت في اللجنة ، من منظمة عضو ليست من ضمن المنظمات الأعضاء التي تنتمي لها أعضاء اللجنة الإقليمية.

### iii. الشواغر

في حالة وجود شاغر في اللجنة الإقليمية ، نتيجة لاستقالة أو عزل أو وفاة أي من أعضائها ، يتم شغل المقعد الشاغر من قبل الشخصية المعتمدة الإقليمية . ووفقًا للقواعد الإجرائية الخاصة بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، التي أقرتها المنظمات الأعضاء في المؤتمر العالمي ، يوجد ما يصل إلى شخصيتين معتمدتين إقليميتين لكل فترة ثلاثية . هاتان الشخصيتان المعتمدتان الإقليميتان هما المرشحتان اللتان حصلتا على العدد التالي الأكبر من الأصوات خلال الانتخابات السابقة للجنة الإقليمية.

ستقوم الرئيسة الإقليمية بالكتابة رسميًا إلى الشخصية المعتمدة الإقليمية لدعوتها للانضمام إلى اللجنة الإقليمية. إذا كانت الشخصية المعتمدة الإقليمية الأولى غير متاحة أو غير راغبة في شغل المقعد الشاغر ، فسيتم دعوة الشخصية المعتمدة الإقليمية الثانية لشغل المقعد الشاغر . وإذا كانت انتخابات اللجنة الإقليمية التالية على بعد أقل من عام واحد ، فقد تتفق اللجنة الإقليمية على عدم دعوة الشخصية المعتمدة الإقليمية للانضمام إلى اللجنة الإقليمية ، وتوزيع المهام ومحافظ الأعمال بدلاً من ذلك بين أعضاء اللجنة المتبقيات.

التاريخ الذي تقوم فيه الشخصية المعتمدة الإقليمية بالرد بقبول الدور ، هو التاريخ الذي يُعتبر فيه أنها انضمت رسمياً إلى اللجنة . إذا كانت انتخابات اللجنة الإقليمية التالية على بعد أكثر من عام واحد من تاريخ انضمامها إلى اللجنة ، فسيتم اعتبارها قد أكملت فترة خدمة واحدة في اللجنة الإقليمية . وستكون مؤهلة لإعادة انتخابها لفترة خدمة أخرى مدتها ثلاث سنوات.

إذا كانت انتخابات اللجنة الإقليمية التالية على بعد أقل من عام واحد ، فلن يتم اعتبار أنها قد خدمت فترة الثلاث سنوات الأولى ، وستكون مؤهلة للانتخاب [وإعادة الانتخاب] كعضو في اللجنة الإقليمية لفترةتي خدمة ، مدة كل منهما ثلاث سنوات.

إذا لم ينتج عن انتخابات اللجنة الإقليمية السابقة شخصيات معتمدات إقليميات ، أو لم تكن أي من الشخصيتين المعتمدتين الإقليميتين متاحة/راغبة في الانضمام إلى اللجنة ، يجوز للجنة الإقليمية بدلاً من ذلك انتداب شخصية ذات مهارات مناسبة من منظمة عضو ليست من ضمن المنظمات الأعضاء التي تنتمي لها أعضاء اللجنة الإقليمية المتبقيات ؛ للعمل كعضو في اللجنة الإقليمية دون حق التصويت ، حتى انتخابات اللجنة الإقليمية التالية.

#### iv. إدارة الأداء

تتولى رئيسة اللجنة الإقليمية قيادة اللجنة الإقليمية ، وتكفل عمل أعضاء اللجنة على الوفاء بمسؤوليات اللجنة الإقليمية وفقاً للشروط المرجعية.

وتضطلع نائبة رئيسة اللجنة الإقليمية - نيابةً عن رئيسة اللجنة الإقليمية - بدورٍ رئيسي في إدارة ودعم الأعضاء الأخريات في اللجنة الإقليمية . وتُشجّع نائبة رئيسة اللجنة الإقليمية على الاجتماع مع كل عضو من أعضاء اللجنة على حدة كل 6 أشهر لإجراء محادثة تَفْقُدِيَّة ، كفرصةٍ منتظمةٍ لمناقشة أداء أعضاء اللجنة وتقديم الملاحظات . ومن المتوقع أن تشارك أعضاء اللجنة الإقليمية بنشاط في المحادثات التفقدية هذه.

إذا شعرت نائبة رئيسة اللجنة الإقليمية بالقلق حيال عدم قيام إحدى أعضاء اللجنة بمسؤولياتها تجاه المجموعة ، فسوف تتصل بهذه العضو ؛ للترتيب عقد مناقشة ، والاتفاق على طريقة للمضي قدماً . قد يتضمن هذا تقليل أو تغيير مسؤوليات العضو ، أو قد يتعين على العضو أن تتنحى عن اللجنة إذا لم يتم التوصل إلى حلٍ بديلٍ.

يمكن طلب المزيد من الدعم من أدوات إدارة المتطوعات ، ولجنة الموارد البشرية بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، إذا لزم الأمر.

#### v. عزل إحدى أعضاء اللجنة الإقليمية

في ظروف معينة ، يجوز عزل عضو اللجنة الإقليمية من اللجنة من قبل الأعضاء الأخريات باللجنة . وكما ورد في المادة 7.21 من النظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، "في حالة ما إذا أثار أداء عضو في اللجنة الإقليمية مخاوفاً جدية ، سيتم بذل كل الجهود للعمل على تحسين أدائها . يجوز للجنة الإقليمية أن تقرر بأغلبية ثلثي الحاضرات المصوّتات عزل أي عضو في اللجنة الإقليمية لسبب وجيه وكاف ، يشمل على سبيل المثال لا الحصر ، انتهاكاً جسيماً للنظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، يتسبب في تشويه سمعة حركة المرشدات وفتيات الكشافة أو إلحاق الضرر بإسم و/أو نوايا حركة المرشدات وفتيات الكشافة الحسنة .

قبل إجراء التصويت ، تُمنح عضو اللجنة الإقليمية المعنية فرصة الاستماع إليها من قبل الأعضاء الأخريات . ويجوز أن يرافقها في جلسة الاستماع شخص من اختيارها قبل اتخاذ القرار.

يجوز لعضو اللجنة الإقليمية المعنية تقديم طعن (استئناف) لدى هيئة الطعون (الاستئناف) التابعة للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ضد قرار عزلها من اللجنة الإقليمية في غضون شهر من استلام هذا القرار. ويكون قرار هذه الهيئة قرارًا نهائيًا."

أنظروا أيضًا سياسة الانضباط الخاصة بالمتطوعات ، ومدونة قواعد السلوك ؛ للاطلاع على مزيد من التفاصيل حول عملية الانضباط المطبقة.

### تضارب المصالح

لا يجوز لعضو اللجنة الإقليمية ، أثناء عضويتها في اللجنة الإقليمية ، أن تشغل منصبًا مهمًا في منظماتها العضو بعد انتخابها . هذا يعني أنه لا يمكنها العمل كرئيسة ، أو مفوضة عامة ، أو عضو في المجلس الوطني/مجلس الإدارة/الهيئة التنفيذية ، أو مفوضة دولية ، أو أي دور آخر مهم ، أو منصب لصنع القرار في منظماتها العضو .

كما لا يجوز لعضو اللجنة الإقليمية ، أثناء عضويتها في اللجنة الإقليمية ، أن تكون موظفة بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة أو أي منظمة عضو ، أو أن تقوم لأيٍّ منهما بعمل استشاري أو عقد مدفوعي الأجر.

غير أنه لا يزال من الممكن ترشيح وانتخاب أي واحدة تشغل أيًا من هذه الأدوار والوظائف والأعمال مدفوعة الأجر ، ولكن سيطلب منها التخلي عن الدور في غضون ثلاثة أشهر من انتخابها في اللجنة الإقليمية.

إذا وافقت عضو اللجنة الإقليمية خلال الفترة الثلاثية على شغل وظيفة أو الاضطلاع بعمل مدفوع الأجر في الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة أو أي منظمة عضو ، أو تم تعيينها أو انتخابها لمنصب مهم داخل منظماتها العضو (وفقًا للقائمة المذكورة أعلاه) ، فيجب عليها الاستقالة من اللجنة الإقليمية في غضون ثلاثة أشهر من تأكيد منصبها مدفوع الأجر أو التطوعي.

ومن أجل أن يتمكن من تكريس ما يكفي من الوقت والطاقة للوفاء بمسؤولياتهن في اللجنة الإقليمية ، لا يُنصح بقوة أن تتولى عضو اللجنة الإقليمية دورًا حوكميًا مهمًا آخر داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة أثناء فترة خدمتها ، على سبيل المثال كعضو في لجنة من لجان المجلس العالمي أو مجموعة عمل تابعة له ، ما لم يُطلب منها القيام بذلك كجزء من دورها في اللجنة الإقليمية.

إذا كانت إحدى أعضاء اللجنة الإقليمية تشغل منصبًا حوكميًا أو تشغيليًا أو تنفيذيًا أقل أهمية داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة أو منظمة عضو (على سبيل المثال ، كقائدة فرقة محلية أو كميسرة) ، فيجب عليها التفكير بعناية فيما إذا كان ذلك سيضعها في موقف يمكن أن تتعارض فيه أدوارها المختلفة ، أو من الممكن النظر إليها على أنها متعارضة . إذا كان الأمر كذلك ، فيجب الإعلان عن ذلك بعد انتخابها في استمارة إعلان المصالح ، والإعلان عن ذلك أيضًا في أي مناقشات خاصة قد يؤثر ذلك الوضع عليها ، أو يُنظر إليه على أن له تأثير عليها.

سيُطلب من أعضاء اللجنة الإقليمية اكمال استمارة إعلان المصالح على أساس سنوي . وإذا نما إلى علم إحدى أعضاء اللجنة الإقليمية حدوث تضارب مصالح جديد فعليًا أو مُحتمل خلال العام ، فيجب عليها إبلاغ رئيستها الإقليمية على الفور.

يُرجى الرجوع إلى سياسة تضارب المصالح الخاصة بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة للحصول على مزيد من التفاصيل حول تحديد تضارب المصالح وإدارته.

## 6. مجموعات العمل والمتطوعات الإقليمية

اللجنة الإقليمية مسؤولة بصورة جماعية عن ضمان توافر الموارد اللازمة للوفاء بالتزامات اللجنة . يشمل ذلك إنشاء مجموعات عمل أو مجموعات مهام و/أو العمل مع أي هياكل أخرى حسب الحاجة ؛ لدعم تنفيذ محافظ العمل ، أو مجالات العمل المواضيعية الأخرى . هذه المجموعات استشارية بطبيعتها ولا يجوز تفويض أي سلطة لها لاتخاذ القرارات نيابةً عن اللجنة . وقد يُطلب من أعضاء اللجنة الإقليمية رئاسة واحدة أو أكثر من مجموعات العمل هذه ، وإدارة المتطوعات داخل المجموعة . ولكن يُوصى ، كلما أمكن ذلك ، بتعيين عضو من مجموعة العمل لدور رئاسة المجموعة ، على أن تحضر عضو اللجنة الاجتماعات بصفتها حاملة المحفظة أو قائدة المشروع.

ونشجع اللجنة الإقليمية بشدة على جذب وانتقاء وإنشاء فرقٍ قويةٍ من المتطوعات الماهرات والحفاظ عليها ؛ ليعملن في مجموعات العمل ومجموعات المهام هذه على المستوى الإقليمي . وعند اختيار أعضاء هذه المجموعات ، يجب على اللجنة الإقليمية التأكد من انعكاس تنوع المنظمات الأعضاء في الإقليم فيها قدر الإمكان ، وأن يتوافر لديها الموارد والوقت اللازمين لإدارة المتطوعات وتزويدهنّ بتجربة تطوعية إيجابية.

يمكن الحصول على مزيد من الدعم من أدوات إدارة المتطوعات التابعة للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.

## 7. أساليب العمل/طرق العمل

### i. الرئاسة

تنتخب كل لجنة إقليمية من بين أعضائها رئيسةً إقليميةً ونائبةً للرئيسة ، تتمتعان بتجارب وخبرات ذات صلة. وتصبح الرئيسة الإقليمية تلقائيًا إحدى أمينات الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، **بجلوسها عضواً في المجلس العالمي.**

يُرجى الرجوع إلى وصف دوريّ الرئيسة الإقليمية ونائبة الرئيسة في الملحقين (ب) و (ج) لمزيد من التفاصيل.

### ii. النصاب القانوني وصنع القرار

يتكوّن النصاب القانوني لإجتماع اللجنة الإقليمية من أكثر من نصف الأعضاء المصوتات.

يتم اتخاذ معظم القرارات بالموافقة العامة ، أو باتفاق شفوي بعد مناقشة مفتوحة ، ولكن أحياناً قد يتم إجراء تصويت رسمي إذا لم يكن من الممكن التوصل إلى اتفاق واضح بعد مناقشة جوهرية ، و/أو كان القرار حساساً على نحوٍ خاص.

في هذه الحالات ، يكون لكل عضو مصوّتة في اللجنة صوتاً واحداً . مع تمتّع الرئيسة بصوتٍ مُرّجِح (باستثناء الحالات المتعلقة بعزل عضو في اللجنة الإقليمية) . ويتم اتخاذ القرار في جميع الأمور بأغلبية بسيطة (باستثناء عزل عضو في اللجنة الإقليمية المنصوص عليه في النظام الأساسي للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة).

يجوز للجنة الإقليمية أيضًا أن تتخذ قرارات خارج الاجتماع ، حسب الاقتضاء ، من خلال الاقتراع عبر البريد الإلكتروني.

### iii. العمل كفريق إقليمي

يعمل الفرق الإقليمية (أعضاء اللجنة الإقليمية والموظفين الإقليميين) في تعاونٍ نحو تنفيذ خطة العمل الإقليمية . ويشمل ذلك المشاركة الفعالة للموظفين الإقليميين في اجتماعات ومكالمات اللجنة الإقليمية . وينبغي حيث أمكن عمليًا ، عقد الاجتماعات أو المكالمات التي يشارك فيها الموظفين أثناء أيام العمل.

وتعتبر رئيسة العضوية والدعم الإقليمي عضوًا لا يتجزأ من الفريق الإقليمي ، وتشارك بنشاط في العمليات والخطط الإقليمية . وتتفاعل رئيسة العضوية والدعم الإقليمي بشكل منتظم مع الرئيسة الإقليمية ، وتمثل اجتماعاتهما فرصةً لمناقشة مواءمة واتساق الأهداف والاستراتيجيات الإقليمية ، ومعالجة أي مشكلات قد تنشأ.

بالإضافة إلى اجتماعاتها مع الرئيسة الإقليمية ، تُشارك رئيسة العضوية والدعم الإقليمي أيضًا في اجتماعات عرضية مع اللجنة الإقليمية.

رئيسة العضوية والدعم الإقليمي مسؤولة عن الإدارة المباشرة للمديرة الإقليمية . هذا يعني أنها مسؤولة بشكل مباشر عن إدارة ودعم عمل المديرة الإقليمية والإشراف عليه ، وعن تقديم التوجيه أو الموارد لها حسب الحاجة.

ومن المتوقع أن تجتمع رئيسة اللجنة ونائبتها والمديرة الإقليمية (يشار إليهنّ أحيانًا داخليًا باسم فريق الرئيسة) معًا بانتظام . وهذا ترتيب عمل عملي وغير رسمي ، ومفيد للتخطيط للاجتماعات ومراقبة العمل وتقديمه في الإقليم ، ولا يُشكل هيكلًا رسميًا.

### iv. اتخاذ القرارات المالية وتخصيص الموارد

تحدّد اللجان الإقليمية أفضل سبل تنفيذ خطة العمل الإقليمية لتلبية احتياجات المنظمات الأعضاء في الإقليم . وتقوم رئيسة العضوية والدعم الإقليمي بالتنسيق مع الفرق الإقليمية بشأن وضع خطة العمل والميزانية الإقليمية السنوية وأيضا للفترة الثلاثة – وفقًا للجدول الزمني للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة – وإدماج هذه الخطط في خطة عمل ال 3 سنوات المتجدّدة للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وميزانيتها . يتضمن هذا تحديد كيفية استخدام المُخصّص المالي الإقليمي ، سواء من الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، أو من أي دخل آخر خاص بالإقليم مثل الدخل من مجموعات الأصدقاء ، في عمل الإقليم ؛ لإنجاز خطة العمل الإقليمية للفترة الثلاثية ، والاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.

يُشرف المجلس العالمي على ذلك من خلال الموافقة على خطط العمل الإقليمية ، وعلى عملية التخطيط العالمية ، على النحو المبين في نموذج التخطيط الاستراتيجي للسنوات 12-6-3 . رئيسة العضوية والدعم الإقليمي هي المسؤول العام عن الميزانية ، والمُصدّق الرسمي على جميع مراكز التكاليف الإقليمية.

### v. اجتماعات اللجنة

#### اجتماعات مراجعة ربع سنوية

تجتمع اللجنة الإقليمية كل ثلاثة أشهر لمراجعة التقدم المحرز في مقابل خطة العمل والميزانية ، وتلقّي التحديثات من مسؤولات محافظ الأعمال بشأن محافظهنّ ، وأيضا بشأن عمل مجموعات العمل أو مجموعات المهام التابعة للجنة ، واستعراض خطط الفترة المقبلة . وفي أعقاب كل اجتماع من هذه الاجتماعات الربع سنوية ، تُقدّم الرئيسة الإقليمية تقريرًا مكتوبًا إلى المجلس العالمي نيابةً عن اللجنة.

## الاجتماعات الأخرى للجنة

من المتوقع أن تجتمع اللجنة الإقليمية ، ما بين اجتماعات المراجعة ربع السنوية المذكورة أعلاه ، مرة كل شهر تقريبًا اجتماعًا قصيرًا ؛ لمشاركة المستجدات ومناقشة أي مسائل مطروحة . ومع ذلك، فإن تواتر هذه الاجتماعات ومحتواها على وجه الدقة سوف تُحدده كل لجنة إقليمية ، وقد تتفاوت حسب أوقات الحاجة أو الأولويات المُلِحَّة.

## طرق العمل

من المتوقع أن تحضر أعضاء اللجنة الإقليمية جميع اجتماعات اللجنة ، وأن تقوم عضو اللجنة بإبلاغ الرئيسة الإقليمية إذا كانت لن تتمكن من الحضور.

سيتم تسجيل ملخص المناقشات ونقاط العمل المتفق عليها و/أو القرارات المُتخذة في اجتماع اللجنة (سواء كان اجتماع مراجعة ربع سنوي أو أي اجتماع آخر للجنة) في محضر للاجتماع ، أو كملاحظات يتم مشاركتها داخل اللجنة.

من المتوقع عمومًا أن تكون الاجتماعات عبر مكالمة جماعية (باستخدام Zoom ، Microsoft Teams ، Skype ، على سبيل المثال) ، ولكن قد يكون هناك أيضًا ، في بعض الأحيان، اجتماع مادي بالحضور الشخصي للجنة (وفقًا لمعايير الميزانية وغيرها من المعايير).

يتم الدعوة لاجتماعات اللجنة الإقليمية من قبل الرئيسة الإقليمية . وإذا رغبت أي عضو في اللجنة في اقتراح عقد اجتماع إضافي للجنة الإقليمية ، فعليها مناقشة هذا الأمر مع الرئيسة الإقليمية.

يتم إتاحة الوثائق الداعمة للاجتماعات عادةً عبر الإنترنت ، مع فرض قيود مناسبة على الوصول إليها ؛ للحفاظ على السرية . سيتم بذل كل جهد لإتاحة عطلة نهاية أسبوع واحدة (السبت والأحد) لأعضاء اللجنة لمراجعة المواد الداعمة قبل حضور أي اجتماع ، أو اتخاذ أي قرار.

## vi. الأنظمة الرقمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة

سيتم منح جميع أعضاء اللجنة الإقليمية عنوان بريد إلكتروني تابع للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة . ويجب إجراء جميع المراسلات مع المنظمات الأعضاء والمتطوعات والموظفين عبر البريد الإلكتروني من خلال عنوان البريد الإلكتروني هذا ؛ لضمان الامتثال لسياسات حماية البيانات/اللوائح العامة لحماية البيانات المُتَّبعة بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة . ولا ينبغي استخدام عناوين البريد الإلكتروني الشخصية في إجراء أعمال الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة .

ستتمتع اللجان الإقليمية بإمكانية الدخول إلى مختلف المنصات المستخدمة داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، على سبيل المثال Notion ، ومنصة نيران المخيم Campfire ، و SharePoint ، و Microsoft Teams . ويتم تشجيع اللجان الإقليمية على الاستفادة من هذه الأنظمة الرقمية الآمنة حيثما أمكن ؛ للقيام بأعمال اللجنة الإقليمية ، والتواصل مع بعضها البعض . مثل استخدام Microsoft Teams Chat . سيتم تقديم تدريب أساسي على هذه المنصات أثناء التدريب التعريفي وعملية تهيئة أعضاء اللجنة الإقليمية لتولي مهام مناصبهن.

يمكن أيضًا إجراء بعض الاتصالات داخل اللجنة عبر تطبيق واتساب WhatsApp ، والذي قد يتطلب استخدام هاتف محمول شخصي . في حالة القيام بذلك ، يجب على أعضاء اللجنة اتباع سياسة الاتصالات بالجمعية العالمية

للمرشدات وفتيات الكشافة . ولا ينبغي استخدام تطبيق واتسآب لاتخاذ القرار ، فاتخاذ القرارات يتم فقط في اجتماع أو عبر البريد الإلكتروني.

أعضاء اللجنة مسؤولات عن ضمان حفظ الوثائق على منصة الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة المناسبة ، مع عمل إعدادات وصول للوثائق وإعدادات أمنية مناسبة ؛ لضمان إدارة المعرفة وحفظ السجلات بشكلٍ مناسب.

#### vii. التدريب التعريفي والتسليم والاستلام

يتم تقديم عملية شاملة من التدريب التعريفي والتهيئة لتولي المنصب لجميع أعضاء اللجنة الإقليمية.

كجزء من عملية التسليم من اللجنة الإقليمية المنتهية ولايتها ، يُطلب من الأعضاء المنتهية مدة خدمتهنّ إكمال وثيقة تسليم محفظة الأعمال ، والتي توفر معلومات عن محافظهن لحاملات المحافظ التاليات . وإدراكاً لحقيقة أن التحدّث مع شخصٍ ما أكثر فائدة من مجرد قراءة وثيقة ، يُطلب أيضًا من الأعضاء المنتهية مدة خدمتهنّ في اللجنة الإقليمية البقاء متاحات للإجابة على أسئلة اللجنة الإقليمية التالية ، لمدة تصل إلى ثلاثة أشهر (ستة أشهر بالنسبة للرئيسة الإقليمية) بعد انتهاء فترة خدمتهنّ في اللجنة.

#### 8. التوقعات المُنتظرة من أعضاء اللجنة الإقليمية

من المتوقع أن تلتزم أعضاء اللجنة بقيم الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة التنظيمية وسياساتها بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – مدونة قواعد السلوك ، وسياسة تضارب المصالح ، وسياسة الحماية ، وسياسة حماية البيانات ، وإدارة المتطوعات ، وبيان السرية.

ومن المتوقع أن تتعامل جميع أعضاء اللجنة الإقليمية مع جميع المراسلات على الفور ، ويجب عليهنّ إبقاء الرئيسة الإقليمية والمديرة الإقليمية على اطلاع بمعلومات الاتصال الصحيحة الخاصة بهنّ ، أو إذا كنّ يواجهن تحديات مع أنظمة الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة الرقمية ، وممنوعات من الوصول إلى المعلومات.

من المتوقع أن تتحمل أعضاء اللجنة الإقليمية المسؤولية الشخصية عن مواكبة عمل اللجنة والبقاء على علم بالأمور ، بما في ذلك الدخول إلى الموارد ، وقراءة رسائل البريد الإلكتروني والوثائق الداعمة ، والسعي للحصول على إيضاحات إذا لزم الأمر ؛ من أجل اتخاذ قرارات مستنيرة والوفاء بالمواعيد النهائية المطلوبة.

يختلف عدد الساعات التي تُكرّسها كل عضو في اللجنة الإقليمية لدورها ، بالإضافة للمحفظة (المحافظ) التي تحملها حسب الإقليم. ومن المتوقع أن يستغرق الدور ما لا يقل عن 15-20 ساعة شهريًا.

يجب على أعضاء اللجنة الإقليمية بذل كل جهدٍ ممكنٍ ليكون متاحات ومرنات وسريعات الاستجابة ، خاصةً خلال فترات ذروة الطلب والنشاط ، مثل إعداد وتنفيذ المناسبات الإقليمية ، وإطلاق برامج و/أو شركات جديدة ، أو التحضير للمؤتمرات الإقليمية والعالمية . يجب على أعضاء اللجنة الإقليمية إبلاغ الرئيسة الإقليمية إذا احتجن إلى أخذ إجازة أو إذا كنّ غير متاحات لفترة زمنية مُعيّنة.

أثناء اضطلاعهنّ بأدوارهنّ ، قد تصادف أعضاء اللجنة الإقليمية فرصًا تطوعيةً أخرى في الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة . إذا رَغِبَت إحدى أعضاء اللجنة الإقليمية في شغل دورٍ تطوعيٍّ تشغيليٍّ أقل شأنًا وقصير الأمد في الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة (على سبيل المثال، كميسرة في مناسبة للجمعية

العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، أو كعضو في فريق بناء القدرات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة) ، فيجب عليها التفكير بعناية فيما إذا كان ذلك سيؤثر على تحقيق المنجزات المستهدفة للجنة الإقليمية. وقبل تقديمها للاضطلاع بأي أدوار جديدة ، أو قبولها أدوار جديدة (إذا تم الاتصال بها وعرضها عليها) ، من المتوقع أن تناقش عضو اللجنة الإقليمية الفرصة مع الرئيسة الإقليمية. يجب أن يتضمن ذلك كيف قد يؤثر المنصب الجديد على عملها باللجنة ، وكيف سيساهم في دورها الإقليمي أو تنمية الشخصية.

من المتوقع أن تعمل أعضاء اللجنة الإقليمية بشكلٍ فعّالٍ في بيئة تتّسم بالتنوع وتعدد الثقافات ، ويُظهَرُ الحساسية الثقافية والوعي في جميع التعاملات وعمليات صنع القرار ؛ لضمان تعاملهنّ بشكلٍ يتّصف بالشمولية والاحترام مع جميع أعضاء الفريق الإقليمي.

## 9. المراجعة

سيتم مراجعة هذه الشروط المرجعية من قبل المجلس العالمي مرة واحدة على الأقل كل فترة ثلاثية . ومن المقرر إجراء المراجعة التالية في موعد لا يتجاوز منتصف عام 2027.

يجوز لرئيسة اللجنة أن تُوصي بتعديلات على الشروط المرجعية في أي وقت ؛ للنظر فيها والموافقة عليها من قبل المجلس العالمي.

في حالة وجود تعارض بين الالتزامات الناشئة عن النظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، والالتزامات الناشئة عن الشروط المرجعية التي تحكم الأقاليم ، تكون العَلَبَة للالتزامات الناشئة عن النظام الأساسي واللوائح الداخلية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.

تمت الموافقة على هذه الشروط المرجعية من قبل المجلس العالمي في اجتماعه الحادي والتسعين، يناير 1999. إصدار W.Board.3965 في يناير 1998.

تمت الموافقة عليها بصيغتها المعدلة من قبل المجلس العالمي في اجتماعه السادس والتسعين، أكتوبر 2000

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي عن طريق الاقتراع البريدي - مارس 2002

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي عن طريق الاقتراع البريدي - يوليو 2003

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي في اجتماعه السادس والعشرون، سبتمبر 2006.

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي في سبتمبر 2009

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي في أكتوبر 2012

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي في مارس 2016

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي عن طريق الاقتراع في أغسطس 2019

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي في أبريل 2022

تم تعديلها من قبل المجلس العالمي في سبتمبر 2024

## الملاحق لهذه الشروط المرجعية:

- الملحق أ: المواصفات الشخصية لعضو اللجنة الإقليمية
- الملحق ب: توصيف دور رئيسة اللجنة الإقليمية
- الملحق ج: توصيف دور نائبة رئيسة اللجنة الإقليمية
- الملحق د: محافظ أعمال اللجنة الإقليمية

## الملحق أ: المواصفات الشخصية لعضو اللجنة الإقليمية

من المتوقع أن تجلب كل عضو من أعضاء اللجنة الإقليمية معها مجموعة قيّمة من المعرفة والموهبة والخبرة ؛ لتعظيم استفادة المنظمات الأعضاء من أدوات الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ومواردها وصلاتها ، ولدفع التقدّم والوحدة والنمو داخل وعبر الأقاليم . ومن المُحَبَّذ للغاية أن تمتلك أعضاء اللجنة بشكلٍ جماعيّ المهارات والمعارف ذات الصلة المباشرة بالمنجزات المستهدفة المذكورة.

### المواصفات الشخصية الضرورية لجميع أعضاء اللجنة الإقليمية:

المهارات والخبرات والصفات الشخصية التالية مطلوبة لدى جميع أعضاء اللجنة الإقليمية:

- عضو بمنظمة عضو بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة .
- لديها فهم عن الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، وللسياق الإقليمي المُركَّب والمتنوع في إطار الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، وعن الهياكل التنظيمية المتنوعة للمنظمات الأعضاء.
- لديها فهم لنموذج القيادة ومنهجية التعليم غير الرسمي بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، ولديها القدرة على توضيحهما .
- لديها القيم والسلوكيات المتسقة مع القيم الأساسية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وقواعد السلوك.
- معرفة عامة جيدة بالتحديات والفرص التي تواجه الفتيات والشابات في أنحاء الإقليم.
- لديها القدرة على التحلّي بالمرونة والانفتاح على الفرص و طرق العمل الجديدة .
- الحكم المستقل السديد على الأمور ، والقدرة على التحدي البُناء .
- القدرة على تحليل وتفسير المعلومات ، وعلى التفكير النقدي والإبداعي والاستراتيجي.
- لديها القدرة على الاستماع والتعلّم من الآخرين ، ورؤية الأشياء من وجهات نظر مختلفة وتقدير وجهات النظر المتنوعة .
- اتّباع نهج تعاوني ، والقدرة على العمل بفعالية كجزء من فريق متنوع من المتطوعات والموظفين ، مع احترام الأدوار المختلفة والتسلسل الإداري.
- تمتلك حساسية ثقافية وقدرة على العمل في سياق متعدد الثقافات.
- لديها القدرة على الوصول بسهولة إلى التكنولوجيا واستخدامها كوسيلة للتواصل والتعاون ، بما في ذلك البريد الإلكتروني ، واتسآب ، WhatsApp ، SharePoint ، Notion ، ومنصات المكالمات الجماعية (Zoom و Teams).
- الاستعداد لتكريس الوقت (يُقَدَّر بما لا يقل عن 15-20 ساعة شهريًا) والجهد في التحضير لاجتماعات اللجنة الإقليمية والمشاركة فيها ، بالإضافة إلى إنجاز العمل في مجالات محافظ الأعمال ، وغيرها من الأعمال الأخرى ما بين الاجتماعات.

### مواصفات شخصية مرغوب فيها (مطلوبة على نحو جماعي داخل اللجنة الإقليمية)

من المفضل امتلاك المعرفة والمهارات والخبرة في مجال واحد أو أكثر من المجالات التالية. وليس من المتوقع أن تتمتع أعضاء اللجنة الإقليمية بمستوى عالٍ من المهارة أو الخبرة في جميع المجالات الواردة أدناه.

- خبرة سابقة في التطوع في الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة
- القدرة على التفكير الاستراتيجي ووضع الخطط الاستراتيجية
- الإدارة المالية ، والميزانيات ، وإدارة المخاطر.
- تخطيط وإدارة المشاريع والبرامج

- الحوكمة و/أو الخبرة القانونية
- تنمية الموارد المالية والشراكات
- التنوع والعدالة والشمولية
- التفاوض وحل النزاعات
- التسويق والاتصالات ، بما في ذلك العلاقات العامة ووسائل التواصل الاجتماعي
- البحث والتطوير ، والمراقبة والتقييم ، بما في ذلك جمع البيانات وتحليلها
- العلاقات الخارجية
- مهارات التأثير والمناصرة
- إدارة الموارد البشرية (الموظفين و/أو المتطوعات)
- أدوات وأنظمة وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات
- الابتكار والتفكير الإبداعي

## الملحق ب: توصيف دور رئيسة اللجنة الإقليمية

### الأدوار والمسؤوليات الإضافية للرئيسة الإقليمية

بعد انتخاب أعضاء اللجنة الإقليمية، تنتخب اللجنة الإقليمية الرئيسة الإقليمية من بين أعضائها.

تقوم الرئيسة الإقليمية بقيادة وإدارة اللجنة الإقليمية في الاضطلاع بمسؤولياتها على النحو المنصوص عليه في الشروط المرجعية للجنة الإقليمية . كما أنها مسؤولة عن ضمان وضع القيم التنظيمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة نصب العين في الكيفية التي يعملن بها وتعمل بها لجنتهن الإقليمية ، وأن يتم دمج نموذج الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة القيادي لأنماط التفكير في عمل الإقليم.

ستقوم رئيسة اللجنة الإقليمية بما يلي:

- قيادة تفسير وتطبيق الاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة على المستوى الإقليمي ، وضمان توافق خطة العمل الإقليمية مع الاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة، بما يعود بالنفع على المنظمات الأعضاء في الإقليم ، مع تنفيذها في حدود الميزانية.
- إلقاء نظرة شاملة على الأداء على مستوى الإقليم ، وضمان مواءمة الموارد مع الأولويات الاستراتيجية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ؛ لتحقيق أقصى قدر من التأثير ، وأن تكون خطوط المساءلة واضحة.
- الاضطلاع بدور القيادة للجنة الإقليمية ، بالاشتراك مع نائبة الرئيسة ، وضمان عمل أعضاء اللجنة كفريق واحد من أجل الوفاء بمسؤوليات اللجنة وفقاً للشروط المرجعية.
- ضمان سلامة ونزاهة عمليات اللجنة الإقليمية، بما في ذلك كفاءة وفعالية الاجتماعات، والالتزام بقيم الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وسياساتها.
- تقديم تقرير مكتوب إلى المجلس العالمي أربع مرات على الأقل في السنة ؛ لتزويد المجلس بمستجدات عن التقدم المحرز في خطة العمل الإقليمية والميزانية ، وعن وضع المنظمات الأعضاء في الإقليم ، وعن عمل اللجنة.
- تمثيل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة أمام المنظمات الأعضاء وأعضائها ، وخارجياً في نطاق الإقليم.
- إدارة العلاقة مع أصحاب المصلحة الخارجيين الرئيسيين في الإقليم . ويمكن تفويض إدارة العلاقات مع مجموعة الأصدقاء الإقليمية التي تتطلب مستوى عالٍ من الالتزام – بما في ذلك الحضور المنتظم للاجتماعات – إلى أعضاء أخريات من اللجنة.
- تراقب التقارير المالية ، وتسلب الضوء على أي شواغل أو بواعث للقلق بشأن الأداء المالي المتعلق بالميزانية المعتمدة.
- تعمل مع نائبة الرئيسة والمديرة الإقليمية على وضع جداول أعمال الاجتماعات ، وترأس كل اجتماع . سترأس نائبة الرئيسة الاجتماعات في غياب الرئيسة ، أو عندما تطلب منها الرئيسة ذلك . الرئيسة الإقليمية مسؤولة عن إبلاغ نتائج اجتماعات اللجنة الإقليمية – حسب الاقتضاء – إلى المنظمات الأعضاء ، والمجلس العالمي ، ورئيسة العضوية والدعم الإقليمي.
- ضمان تنفيذ القرارات التي تتخذها اللجنة الإقليمية في غضون أطر زمنية يتم مناقشتها والاتفاق عليها.

- التصريح ، عند الاقتضاء ، باتخاذ الإجراءات فيما بين اجتماعات اللجنة الإقليمية بكامل هيئتها ، ضمن الحدود المقررة.
- تعمل مع رئيسات الأقاليم الأخريات على المناسبات والفرص فيما بين الأقاليم.
- تفويض أي من واجباتها ومسؤولياتها إلى نائبة الرئيسة للعمل نيابةً عنها ؛ لإدارة عبء العمل، أو أثناء غيابها، أو عندما تكون غير متاحة.
- تكون مسؤولة أمام المجلس العالمي بصفقتها عضوًا فيه ، والقيام بمسؤولياتها المُصاحبة لذلك (انظروا قسم "المجلس العالمي/ دور الأمانة" أدناه لمزيدٍ من التفاصيل).

### المتطلبات الإضافية من المهارات والخبرات لمن يتم انتخابها كرئيسة إقليمية

بالإضافة إلى المتطلبات المُدرجة لأعضاء اللجنة الإقليمية ، ينبغي من الناحية المثالية أن تتمتع الرئيسة الإقليمية أيضًا بمهارات أو معرفة أو خبرة في بعضٍ من المجالات التالية:

- وضع خطط العمل وتنفيذها.
- بناء التوافق والتطوير التنظيمي.
- التفكير النقدي والاستراتيجي.
- تحديد المخاطر وإدارتها.
- إدارة التغيير.
- الرقابة المالية.
- فهم جيد لسياق الإقليم داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة والحركة.
- القدرة على تيسير الشراكات والتعاون ، والقدرة على التفويض
- مهارات وخبرات قيادية قوية ، بما في ذلك الرئاسة الفعالة للاجتماعات
- مهارات اتصال واثقة وفعّالة مع طائفة متنوعة من الجمهور
- خبرة قوية في إدارة المتطوعات ، بما في ذلك فهمًا راسخًا لكيفية قيادة وإدارة وتحفيز المتطوعات

يجب أن تتمتع الرئيسة الإقليمية بمستوى عالٍ من النزاهة والكفاءة المهنية ، فضلاً عن الحماس والطاقة والوقت اللازمين للالتزام بهذا الدور ، مع دافعٍ قويٍ لتحقيق للنجاح.

### المجلس العالمي/دور الأمانة

بحكم منصبها بالانتخاب كرئيسة إقليمية ، تعمل الرئيسة الإقليمية أيضًا كأمانة بالمجلس العالمي ، وتقدم تقاريرها مباشرة إلى رئيسة المجلس العالمي . وبصفقتها عضوًا في المجلس العالمي ، تتحمل الرئيسة الإقليمية مسؤولية مراعاة مصالح حركة المرشدات وفتيات الكشافة ككل ، واتخاذ القرارات لصالح الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة في جميع الأوقات.

وبصفقتها أمانة بالمجلس العالمي ، يجب أن تفي الرئيسة الإقليمية بمعايير أعضاء المجلس العالمي ، بما في ذلك متطلبات اللغة . فالقدرة على استخدام اللغة الإنجليزية مطلوبة في أي شخصية يتم انتخابها من بين أعضاء اللجنة الإقليمية لتولي دور الرئيسة الإقليمية . يُشترط في الرئيسة الإقليمية أن تكون قادرة على استخدام اللغة الإنجليزية كلغة عمل ، وقراءة وفهم الوثائق المُعدّة ، والمشاركة الكاملة في المناقشات حول مواضيعٍ معقدة ؛ لتلبي متطلبات

العضوية بالمجلس العالمي . وذلك لأن جزءاً مهماً من دور المجلس العالمي يتضمن الحوكمة وضمن الامتثال لقانون الجمعيات الخيرية في المملكة المتحدة ، والتشريعات أو اللوائح الأخرى ذات الصلة. تتطلب مسؤوليات الرئيسة الإقليمية المرتبطة بالمجلس العالمي قدرًا كبيرًا من الوقت والاهتمام يزيد على مسؤولياتها كرئيسة إقليمية ويفوقها . لذلك ، تُنصح كل رئيسة إقليمية بتقييم وموازنة واجباتها الواسعة النطاق تجاه الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة بعناية مع التزاماتها المهنية والشخصية ، وتفويض المهام بحكمة عند الاقتضاء.

في حالة عدم تمكن رئيسة إقليمية من حضور اجتماع للمجلس العالمي ، ستحضر نائبة الرئيسة الإقليمية بدلاً منها . وفي حالة عدم تمكن كلٍ من رئيسة الإقليم ونائبتها من حضور اجتماع للمجلس العالمي ، يجوز للمجلس العالمي دعوة عضو آخر من اللجنة الإقليمية لحضور الاجتماع . لن يكون لنائبة الرئيسة أو أي عضو آخر من اللجنة الإقليمية حاضرة لاجتماع المجلس العالمي حق التصويت في الاجتماع . فبصفتها أمينة قانونية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، ليس من الممكن لرئيسة إقليمية أن تنقل حقها في التصويت إلى فرد آخر . قد تكون القدرة على استخدام اللغة الإنجليزية كلغة عمل أمرًا مطلوبًا من نائبة الرئيسة الإقليمية أو أي عضو لجنة إقليمية أخرى لحضور اجتماع المجلس العالمي.

## الملحق ج: توصيف دور نائبة رئيسة اللجنة الإقليمية

### الأدوار والمسؤوليات الإضافية لنائبة الرئيسة الإقليمية

بعد انتخاب أعضاء اللجنة الإقليمية ، تنتخب اللجنة الإقليمية من بين أعضائها نائبة الرئيسة الإقليمية.

لا يقتصر دور نائبة الرئيسة على العمل نيابةً عن الرئيسة الإقليمية حسب الاقتضاء . فبالإضافة إلى مساعدة الرئيسة الإقليمية في الاضطلاع بمسؤولياتها ، تتحمل نائبة الرئيسة الإقليمية مسؤوليات هامةً على النحو الموضح أدناه ، تتطلب قدرًا كبيرًا من الوقت والاهتمام.

ستقوم نائبة رئيسة اللجنة الإقليمية بما يلي:

- الاضطلاع مع رئيسة اللجنة بدور القيادة للجنة الإقليمية.
- الحفاظ على معرفة جارية بعمل اللجنة الإقليمية، وحالة العمل، والقضايا والأولويات ، ودعم رئيسة اللجنة الإقليمية في تنسيق عمل اللجنة الإقليمية حسب الحاجة ؛ للوفاء بمسؤوليات اللجنة وفقًا للشروط المرجعية.
- التأكد من أن أعضاء اللجنة الإقليمية لديهم فهم فردي وجماعي جيد لأدوارهن ومسؤولياتهن.
- وضع خطط عمل متكاملة مع أعضاء اللجنة ؛ تُحدّد منجزات مستهدفة وجداول زمنية لمجالات أعمالهن ، والتأكد من قيامهن بمراقبة التقدم والإبلاغ عنه.
- دعم أعضاء اللجنة في عملهن ، والتأكد من مشاركة جميع أعضاء اللجنة في عملية صنع القرار.
- إدارة ومراجعة أداء كل عضو من أعضاء اللجنة الإقليمية ، وضمان عمل أعضاء اللجنة كفريق واحد . يشمل ذلك الاجتماع مع كل عضو في اللجنة بشكل فردي كل ستة أشهر ؛ لإجراء محادثة تفقدية ، كفرصة منتظمة لمناقشة أداء أعضاء اللجنة وتقديم الملاحظات.
- لعب دور قيادي في تعزيز التماسك والمشاركة الإيجابية والتنسيق داخل اللجنة الإقليمية ورعاية أعضائها.
- إدارة مشاكل ضعف الأداء أو الغياب لفترات طويلة دون إشعار أو النزاعات داخل اللجنة الإقليمية بفعالية.
- العمل مع الرئيسة والمديرة الإقليمية في وضع جداول أعمال الاجتماعات ، ورئاسة الاجتماعات في غياب الرئيسة الإقليمية أو عندما تطلب منها الرئيسة الإقليمية ذلك.
- المساعدة في تمثيل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة أمام المنظمات الأعضاء وأعضائها ، وخارجيًا في نطاق الإقليم ، بناءً على طلب الرئيسة.
- التصرف نيابةً عن الرئيسة الإقليمية عندما لا تكون متاحة ، والقيام بأي مهام وتكليفات معقولة بناءً على طلب الرئيسة الإقليمية.

### المتطلبات الإضافية من المهارات والخبرات لمن يتم انتخابها كنائبة للرئيسة الإقليمية

بالإضافة إلى المتطلبات المُدرجة لأعضاء اللجنة الإقليمية ، ينبغي من الناحية المثالية أن تتمتع نائبة الرئيسة الإقليمية أيضًا بمهارات أو معرفة أو خبرة في بعض من المجالات التالية:

- وضع خطط العمل وتنفيذها.
- بناء التوافق والتطوير التنظيمي.
- التفكير النقدي والاستراتيجي.
- إدارة التغيير.

- مهارات وخبرات قيادية قوية
- خبرة قوية في إدارة المتطوعات ، بما في ذلك فهمًا راسخًا لكيفية قيادة وإدارة وتحفيز المتطوعات
- مهارات اتصال واثقة وفعالة مع طائفة متنوعة من الجمهور
- فهم جيد لسياق الإقليم داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة والحركة.

وبما أنه قد يُطلب من نائبة الرئيسة أن تنوب عن الرئيسة الإقليمية في اجتماعات المجلس العالمي ، فإن القدرة على استخدام اللغة الإنجليزية كلغة عمل أمرٌ مرغوبٌ فيه للغاية في نائبة الرئيسة الإقليمية.

## الملحق د: محافظ أعمال اللجنة الإقليمية

لدم تنفيذ خطة العمل الإقليمية ، ستتولى أعضاء اللجنة حقائب أعمال مختلفة . ويمكن الاطلاع على حقائب أعمال الفترة الثلاثية الحالية أدناه . إن الوصف الموضح أدناه لكل حافظة من الحافظات هو للإرشاد ، وقد تتم مراجعته وتحديثه خلال الفترة الثلاثية . وستتولى رئيسة العضوية والدعم الإقليمي ، بالتشاور مع أعضاء اللجنة الإقليمية ، إدارة أي تغييرات على الملحق (د) دون اشتراط موافقة المجلس العالمي . وستقوم رئيسة العضوية والدعم الإقليمي بإبلاغ المجلس العالمي بأي تغييرات على الملحق د.

### إسناد محافظ الأعمال إلى أعضاء اللجنة الإقليمية

قد تتولى عضو لجنة مسؤولية أكثر من محافظة عمل واحدة و/أو قد يتم تقاسم بعض المحافظ التي تحتوي على عبء عمل كبير بين أكثر من عضو في اللجنة . كما قد لا تتولى بعض أعضاء اللجنة محافظة عمل مُحددة ؛ حتى يتمكن من التركيز على مشاريع أو أنشطة أخرى مدرجة في خطة العمل الإقليمية (على سبيل المثال ، قيادة مناسبة إقليمية).

بعد انتخاب اللجنة الإقليمية ، ستسعى الرئيسة الإقليمية ونائبتها للحصول على مُدخلات من أعضاء اللجنة بشأن المحافظ التي تهتم بها كلٌ منهن . ستقوم الرئيسة الإقليمية ونائبتها أيضًا بالتأمل في مهارات وخبرات كل عضو من أعضاء اللجنة الإقليمية ، والتي تم تحديدها من خلال كتيب الانتخابات ، ومن خلال عملية تدقيق مهارات اللجنة الإقليمية . وبعد أخذ كل ذلك في الاعتبار ، ستقوم الرئيسة الإقليمية ونائبتها بإسناد محافظة (محافظ) أعمال إلى أعضاء اللجنة الإقليمية.

### دعم حاملات محافظ الأعمال والتعاون ما بين الأقاليم

يدعم الفريق العالمي للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة حاملات محافظ الأعمال من خلال تقديم التدريبات التعريفية ، والدورات التدريبية ، وتقديم المشورة.

من المتوقع أن تجتمع حاملات المحافظ مرة واحدة على الأقل في السنة ، كلٌ مع أعضاء اللجان الإقليمية الأخريات اللاتي يحملن نفس المحافظة من الأقاليم الأخرى . ويتم تنسيق الاجتماعات من قبل أحد أعضاء فريق الموظفين الذي سيعمل كمنسق لفريق محافظ الأعمال.

## نظرة عامة على محافظ أعمال اللجان الإقليمية 2025-2028

### محافظ الأعمال الأساسية

مجالات تركيز الأدوار الأساسية لأعضاء اللجنة الإقليمية للفترة 2025-2028 هي:

1. العلاقات مع المنظمات الأعضاء
2. إدارة المتطوعات
3. بناء القدرات
4. الاتصالات
5. الشؤون المالية

ويجب على اللجنة الإقليمية التأكد من تغطية هذه العناصر الأساسية من قبل أعضاء اللجنة.

## محافظ أعمال إضافية

بالإضافة إلى محافظ الأعمال الأساسية الموضحة أعلاه ، يجوز لكل لجنة إقليمية أيضًا إنشاء محافظ أعمال خاصة بالإقليم (على سبيل المثال: العلاقات الخارجية ، والعلاقات مع مجموعات الأصدقاء ، وتنمية الموارد و/أو محفظة تتعلق بفكرة رئيسية أو موضوع معين مثل الاستدامة) . ويجب أن تتوافق هذه المحافظ مع الاستراتيجية العالمية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة والخطة الإقليمية . وستقوم رئيسة اللجنة الإقليمية بإبلاغ المجلس العالمي بأي محافظ أعمال خاصة بالإقليم.

## نظرة عامة على دور ومسؤوليات كل محفظة

### 1. مسؤولية العلاقات مع المنظمات الأعضاء

يجب أن تكون العلاقة مع المنظمات الأعضاء بالإقليم في صميم كل ما نقوم به . إن وجود روابط قوية مع صُنَاع القرار في المنظمات الأعضاء ، وفهم سياقها والتحديات التي تواجهها ورؤيتها وأولوياتها ، هو المفتاح لتمكين تنفيذ استراتيجية ورؤية الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة العالميتين ، ونحو حركةٍ موحدةٍ ومزدهرةٍ ومتناميةٍ.

لتحقيق هذه الغاية ، تحتاج الأقاليم إلى ضمان وجود استراتيجية لعلاقات العضوية ، توجّه النهج نحو إشراك المنظمات الأعضاء ودعمها والاحتفاظ بعضويتها ، مع تعزيز روابط قوية ، ومعالجة احتياجاتها وشواغلها المتغيرة.

يتضمن ذلك الحصول على بيانات عالية الجودة حول المنظمات الأعضاء ومنها ، والتي تساعد في تشكيل الخطة الإقليمية . يتم تحقيق ذلك من خلال جمع المعلومات أثناء التفاعلات المختلفة مع المنظمات الأعضاء . وتلعب جميع أعضاء الفريق الإقليمي دورًا في تنفيذ الاستراتيجية الإقليمية لعلاقات العضوية ، من خلال المساعدة في بناء العلاقات أو جمع البيانات أو دعم الفريق الإقليمي للحصول على فهم أفضل لثقافة وسياق المنظمات الأعضاء.

ونظرًا للأهمية الاستراتيجية لهذه المحفظة ، فمن المُقترح إسنادها إلى نائبة الرئيسة الإقليمية إن أمكن ذلك.

ستقوم مسؤولية العلاقات مع المنظمات الأعضاء بما يلي:

- تصميم ووضع وتنفيذ الاستراتيجية الإقليمية لعلاقات العضوية – تحديد نهج إدارة العلاقات في الإقليم ، والعمل مع أعضاء اللجنة الأخريات لضمان شعور المنظمات الأعضاء بارتباطٍ وانخراطٍ قوي مع الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ومع المنظمات الأعضاء الأخرى.
- كجزء من الاستراتيجية الإقليمية لعلاقات العضوية ، وبالتعاون مع فريق رئيسة اللجنة الإقليمية ، تقوم بوصف النموذج الإقليمي لمسؤولية (مسؤولات) تواصل اللجنة مع الدولة [انظروا القسم التالي] ، والنهج المُتَّبَع في التواصل مع فُرَادَى المنظمات الأعضاء وجمع البيانات منها.
- تصميم وقيادة عملية جمع المعلومات من مسؤولات تواصل اللجنة مع الدول ، وعرض تقرير عن أوضاع المنظمات الأعضاء في اجتماعات اللجنة الإقليمية.
- الإشراف على وضع مصفوفة مخاطر المنظمات الأعضاء.
- اقتراح تغييرات على الترتيبات الخاصة بمسؤولات تواصل اللجنة مع الدول ، إذا كانت الخطة الأصلية بحاجة إلى تعديل أو إذا كان من الضروري تغطية دور إحدى المسؤولات لبضعة أشهر، كما في حالة حصول مسؤولية تواصل اللجنة مع دولة على إجازة.



- قيادة عملية اتخاذ الإجراء المناسب إذا فشلت إحدى المنظمات الأعضاء في تلبية معايير الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة . ويجوز للجنة الإقليمية ، عند الاقتضاء ، أن توصي بتعليق أو إنهاء عضوية منظمة عضو بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة إلى المجلس العالمي . وتتأكد مسؤولية العلاقات من وجود جميع الوثائق الداعمة اللازمة لهذه العمليات.
- ضمان إشراك المنظمات الأعضاء المُحتملة في الأنشطة الإقليمية التي يُمكن أن تساهم استراتيجيًا في عملية حصولها على العضوية والاندماج في الحركة.
- الإشراف على جمع ردود المنظمات الأعضاء على الاستبيانات ، والمشاورات ، وتقييمات الخدمات المُتلقَّاه.
- قيادة تنظيم مناسبات وملتقيات تعزيز شبكات الاتصال لصناع القرار الرئيسيين في المنظمات الأعضاء مثل المفوضين الدوليين ، والمفوضين العامين ، وإجراء مراجعة منتظمة لملف أدوات التدريب التعريفي للمفوضات الدوليات.
- بالتنسيق مع مسؤولية الاتصالات ، الاتفاق على استراتيجيات اتصال ؛ بهدف جمع استجابات وردود المنظمات الأعضاء خلال اللحظات الرئيسية ، مثل الإبلاغ عن إحصاء العضوية ، أو التشاور بشأن قضايا الحوكمة ، أو التسجيل في مناسبات حوكمة.

### مسؤوليات تواصل اللجنة مع الدول

بالتعاون مع فريق الرئيسة الإقليمية ، تقوم مسؤولية العلاقات مع المنظمات الأعضاء بتصميم النموذج الإقليمي لبناء العلاقات مع المنظمات الأعضاء في الإقليم وصونها.

سيعتمد هذا على حجم وتنوع الإقليم ، وقد يتضمن ترشيح عضو لجنة واحدة لتكون مسؤولة تواصل اللجنة مع الدول ، وبالتالي تكون نقطة الاتصال الرئيسية مع جميع المنظمات الأعضاء في الإقليم ، أو توزيع وظيفة إدارة العلاقات بين اثنتين أو أكثر (أو جميع) أعضاء اللجنة . ومن الأمثلة على ذلك النموذج المستخدم في الفترة الثلاثية 2022-2025 من قبل اللجنة الإقليمية الأفريقية ، والتي أسندت المنظمات الأعضاء إلى مسؤولتي تواصل اللجنة مع الدول ، بناءً على لغة الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة الرسمية التي تستخدمها المنظمة العضو (الإنجليزية أو الفرنسية) . ومن الأمثلة الأخرى النموذج المستخدم من قبل اللجنة الإقليمية لإقليم آسيا والباسيفيك – من بين جهاتٍ أخرى – حيث تعمل جميع أعضاء اللجنة كمسؤولات تواصل للجنة مع الدول ، حيث كل عضو مسؤولة عن عدد قليل من المنظمات الأعضاء.

ولضمان أفضل دعم للمنظمات الأعضاء ، ولتحقيق الكفاءة داخل الفريق الإقليمي ، من المهم أن يكون هناك وضوح في الأدوار ، وشراكة بين مسؤولة (مسؤولات) تواصل اللجنة مع الدول والمديرة الإقليمية.

يتمثل دور مسؤولية تواصل اللجنة مع الدول في إنشاء علاقة استراتيجية رفيعة المستوى مع المنظمات الأعضاء المُسندة إليها وصونها ، بينما تُقدّم المديرية الإقليمية الدعم الاستراتيجي والتشغيلي اليومي للمنظمات الأعضاء بما يتماشى مع خطة عمل اللجنة الإقليمية وقراراتها . ويرد مزيدٌ من التوضيح حول توزيع الأدوار بين مسؤولة تواصل اللجنة مع الدول والمديرة الإقليمية في مذكرة إرشادية سيتم مشاركتها مع مسؤولة تواصل اللجنة مع الدول.

### 2. مسؤولية إدارة المتطوعات

تقود مسؤولية إدارة المتطوعات مسؤولية جذب وتعيين وتفعيل المتطوعات الإقليمية ؛ لدعم تنفيذ خطة العمل الإقليمية . وكجزء من هذا الدور ، تقوم بالتعاون مع فريق إدارة المتطوعات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، وتدير عملية جذب وتعيين المتطوعات وتقديم التدريب التعريفي لهنّ ، واعتماد فريق المتطوعات على

المستوى الإقليمي . ويُعدّ امتلاك المعرفة والخبرة في إدارة المتطوعين ، والمعرفة والخبرة في مسائل الموارد البشرية بمثابة ميزة لهذا الدور . ومن المُقترح أن تقوم مسؤولية إدارة المتطوعات أيضًا بدور عضو اللجنة المسؤولة عن الحماية.

### (أ) التعاون مع فريق إدارة المتطوعات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة

تقوم مسؤولية إدارة المتطوعات بما يلي:

- تتعاون مع فريق إدارة المتطوعات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ؛ لضمان التوافق الإقليمي مع إطار عمل إشراف المتطوعات بما في ذلك السياسات والأنظمة والعمليات.
- استنادًا إلى احتياجات اللجنة الإقليمية ، وبالتعاون مع أعضاء اللجنة ، تقوم بإنشاء هيكل ونظام لإدارة المتطوعات ؛ لدعم التنفيذ الفعال والناجح للخطة الإقليمية.
- تقوم بدعم فريق إدارة المتطوعات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة لضمان الإدارة السليمة لبيانات المتطوعات من أجل السجلات والتحليل والتقارير.
- الاستفادة من قوالب وموارد إدارة المتطوعات المُصمّمة من قبل فريق إدارة المتطوعات ، وتقديم تغذية راجعة حول تنفيذها.

### (ب) فريق المتطوعات على المستوى الإقليمي:

تقوم مسؤولية إدارة المتطوعات بما يلي:

- ضمان جذب وتعيين وإدارة المتطوعات بشكلٍ فعّال طوال الفترة الثلاثية ، بما في ذلك الترويج لفرص التطوع للمنظمات الأعضاء.
- ضمان فاعلية جذب وتعيين وتعريف وتدريب وإشراف المتطوعات الإقليمية ، مع الامتثال لجميع الخطوط الإرشادية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.
- ضمان وجود خطط للتنمية الشخصية للمتطوعات في موضع التنفيذ.
- قيادة تصميم استراتيجيات وأنشطة التخطيط لإبقاء المتطوعات والخلافة (الدورات التدريبية والمناسبات الاجتماعية للمتطوعات الإقليمية)
- قيادة العمل على ضمان بناء الإقليم لخط إمداد بالقائدات الإقليميات المستقبليات ، يتّسم بالتنوع والشمولية.
- دعم قائدات مجموعات العمل من المتطوعات الإقليميات في:
  - وضع شروط وأحكام واضحة لأعضاء مجموعات العمل ، بما في ذلك كيفية رصد عدم الأداء والتعامل معه بما يتماشى مع السياسات ، والوثائق ، والأدوات الأخرى لإدارة المتطوعات ، وإدارة الأداء بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.
  - وضع خطط عمل مع متطوعاتها ؛ لتحديد المنجزات المستهدفة الرئيسية والجدول الزمني للمجموعات ذات الصلة.
  - مراقبة التقدم والإبلاغ عنه ، مع تحديد المخاطر والفرص المُتعلّقة بمشاركة فريقهم.
  - وضع معايير الخدمة ومراقبتها ، ووضع آليات لتمكين المتطوعات من تقديم ملاحظاتهم حول أدوارهم وتجاربهم.
- قيادة تحليل البيانات التي تم جمعها من المتطوعات الإقليميات ، وتقديم التقارير إلى أعضاء اللجنة.

### (ج) التعاون مع الفرق المختلفة عبر المنظمة:

تقوم مسؤولية إدارة المتطوعات بما يلي:

- تحديد الاحتياجات والفرص الإنمائية

- التأكد من إبلاغ المنظمات الأعضاء بأعضائها اللاتي تطوعن بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة على المستوى الإقليمي.

### (د) مسؤولية الحماية

في دورها كمسؤولة الحماية ، تقوم مسؤولية إدارة المتطوعات بما يلي:

- تُرشد وتدعم تنفيذ سياسة الحماية الخاصة بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، وتعزز في نهاية المطاف ممارسات الحماية الجيدة على المستوى الإقليمي
- تشارك المستجندات الهامة في مجال الحماية مع أعضاء اللجنة الإقليمية

### 3. مسؤولية بناء القدرات

بالتعاون الوثيق مع فريق متطوعات بناء القدرات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، تتولى مسؤولية بناء القدرات مسؤولية تقديم خدمات بناء القدرات للمنظمات الأعضاء داخل الإقليم.

تقوم مسؤولية بناء القدرات بتصميم استراتيجية لكيفية تلبية الإقليم لاحتياجات المنظمات الأعضاء على أفضل وجه ، بناءً على سياق المنظمات الأعضاء وقدراتها ومواردها . و مسؤولية بناء القدرات هي نقطة الاتصال الرئيسية مع فريق متطوعات بناء القدرات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، ومع موظفي المهمة الأساسية وبناء القدرات . تعمل مسؤولية بناء القدرات بشكل وثيق مع مسؤولية العلاقات مع المنظمات الأعضاء ، ومسؤوليات تواصل اللجنة مع الدول . كما تعلم من أين بالتفصيل يُمكن أن يأتي دعم تعزيز القدرات ، وتقديم تقريراً إلى اللجنة بشأن خدمات بناء القدرات المُقدمة للمنظمات الأعضاء من خلال الهيكل العالمية والإقليمية على حدٍ سواء.

تقوم مسؤولية بناء القدرات بما يلي:

- تقود تنفيذ إطار عمل بناء القدرات في الإقليم ، وتقوم بقيادة الترويج الفعال له من قبل جميع أعضاء اللجنة ، كما تقدم أداة تقييم القدرات للمنظمات الأعضاء وتيسر استخدامها ، وتوجه المنظمات الأعضاء في تنفيذها (بالتعاون مع فريق مستشارات أداة تقييم القدرات)
- بعد الانتهاء من تنفيذ أداة تقييم القدرات ، وبالتعاون مع مسؤوليات تواصل اللجنة مع الدول والمديرة الإقليمية ، تقوم بتشجيع المنظمات الأعضاء على مشاركة نتائجها ومجالات احتياجاتها ذات الأولوية مع الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، حتى يُمكن صياغة خطة تنمية للمنظمة العضو.
- تقود النهج المُتبع في تنفيذ خطط تنمية المنظمة العضو ، وتدعم مسؤوليات تواصل اللجنة مع الدول في استخدام الأداة.
- بناءً على احتياجات المنظمات الأعضاء (كما وردت في أداة تقييم القدرات ، ومن خلال مشاورات أخرى مثل تقارير إشراك المنظمات الأعضاء ، وخطط العمل الإقليمية ، والقرارات) ، تقوم بوضع ومراقبة خطة (خطط) تقديم خدمات بناء القدرات على المستوى الإقليمي ، وتطلب خدمات فريق متطوعات بناء القدرات ؛ لإرشاد أو دعم أو تقديم المحتوى مع الإقليم.
- بالتعاون مع فريق متطوعات بناء القدرات ، تقوم بتصميم المبادرات وورش العمل والمنتديات وما إلى ذلك في مجال بناء القدرات ، وتنسيق تنفيذها.
- تيسر وصول المنظمات الأعضاء إلى خدمات بناء القدرات إما من خلال الانضمام إلى مجموعة/شريحة من المنظمات الأعضاء ذات الاحتياجات المشتركة ، أو من خلال تلقي دعم مستهدف لاحتياجاتها الخاصة.
- بالتعاون مع مسؤوليات تواصل اللجنة مع الدول والمديرة الإقليمية ، تقوم بدعم متطوعات فريق بناء القدرات المُكلفات بالعمل مع منظمة عضو معينة في إجراء الاتصال الأول ، وعند نشوء صعوبات في التعامل.

- بالتعاون مع مسؤولات تواصل اللجنة مع الدول ، تقوم باستكشاف نقاط القوة/النجاحات في المنظمات الأعضاء التي يمكن أن تستفيد منها منظمات أعضاء أخرى ، وتتأكد من مشاركتها مع الآخرين. (على سبيل المثال من خلال جلسات منتدى)
- بالتعاون مع مسؤولات تواصل اللجنة مع الدول ، تعزز الروابط بين منظمة عضو وأخرى ؛ لدعم بناء القدرات بين الأقران
- مسؤولية عن ضمان إدراج جميع البيانات المتعلقة ببناء القدرات التي تم جمعها في السجلات الخاصة بالمنظمات الأعضاء (لوحة معلومات Notion)
- جمع البيانات من و حول احتياجات بناء قدرات المنظمات الأعضاء ، وإبلاغ بقية اللجنة ؛ للاسترشاد بها في الخطة الإقليمية وصنع القرار
- الاتفاق مع مسؤولية الاتصالات على عملية لجمع دراسات الحالة ؛ للترويج ومشاركة أمثلة عن النجاحات التي حققتها المنظمات الأعضاء في مجال القدرات التنظيمية ، وأمثلة عن العمل الإقليمي.

#### ملاحظة: إطار عمل بناء القدرات

تدعم الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة المنظمات الأعضاء في احتياجاتها المتعلقة بالقدرات التنظيمية من خلال إطار عمل بناء القدرات ، الذي يتضمن أداة تقييم القدرات . وتُعد أداة تقييم القدرات الوسيلة الأساسية لجمع البيانات التي تسترشد بها خطط بناء القدرات الإقليمية . تم إطلاق أداة تقييم القدرات كأداة غير إلزامية للتأمل الذاتي للمنظمات الأعضاء ؛ للوصول إلى خدمات الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة في مجال تعزيز القدرات التنظيمية.

عند تقييم قدرة منظمة عضو ، من المهم أن نتذكر أنه على الرغم من أن بيانات أداة تقييم القدرات مهمة للغاية، فإنه ينبغي أيضًا جمع بيانات من مصادر أخرى والنظر فيها عند وضع خطة وتخصيص موارد لدعم جمعية ما. كما ينبغي أن يُشكّل السياق والبيانات الكمية – مثل معدلات المشاركة في الأنشطة الإقليمية والعالمية ، والبيانات النوعية المُستندة إلى المناقشات والتجارب مع المنظمة العضو – جزءًا من الأدلة الإجمالية. وسيتعين مراعاة كل ذلك عند اتخاذ القرار بشأن أفضل نهج لدعم منظمة عضو ما.

يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول نهج الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة في بناء القدرات على منصة نيران المخيم [Campfire](#)

#### 4. مسؤولية الاتصالات

تقود مسؤولية الاتصالات جميع المجالات المُتعلّقة بالاتصالات الإقليمية . ويتمثل دورها في وضع حملات جذابة وإشراكية ، تمنح الإقليم تواجدًا واضحًا على الساحة وصورةً مرئيةً بارزةً (في نظر المنظمات الأعضاء والجهات الممولة/الشركاء) ، وتزيد من شعور المنظمات الأعضاء وأعضائها بالانتماء.

تقوم مسؤولية الاتصالات بما يلي:

- تُنفذ وتُوجّه استراتيجية الاتصالات الإقليمية لإبراز صورة الإقليم وتواجهه على الساحة ، وتحسين الانخراط مع المنظمات الأعضاء.
- تصميم وتنفيذ استراتيجية وسائل التواصل الاجتماعي الإقليمية.
- تدير قنوات التواصل الاجتماعي الإقليمية بما يتماشى مع السياسات والخطوط الإرشادية المتعلقة بالاتصالات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، بما في ذلك إنشاء وتكييف المحتوى لمشاركته على قنوات التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية الأخرى ، وضمان تحديث القنوات

- والمحتوى الإقليمي بانتظام ، والتعامل مع المُشَارَكَات المباشرة الواردة من خلال هذه القنوات حسب الاقتضاء.
- تعمل بشكل وثيق مع المنظمات الأعضاء في صنع الموارد وتنفيذ خطط العمل التي من شأنها زيادة فرص التجارب الدولية وإنشاء روابط وصلات دولية.
- تستكشف مساهمة المنظمات الأعضاء في الإقليم وفي الحركة ، وتُحدِّد الفرص للاحتفال بها ، وتجمع دراسات الحالة والقصص من الإقليم التي تُبرز الممارسات الجيدة والأثر الإيجابي لحركة المرشدات وفتيات الكشافة.
- إصدار مجموعة متنوعة من المواد والمراسلات الداعمة بهدف إشراك المنظمات الأعضاء مع الإقليم.
- فهم الحساسيات التي ينطوي عليها التواصل مع جمهور متنوع ثقافيًا ، والتأكد من أن جميع الرسائل تتوافق مع قيم الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وخطوطها الإرشادية ورسالتها ورؤيتها واستراتيجيتها . وتشجيع انضمام المنظمات الأعضاء إلى مناسبات ومبادرات الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة باستخدام قنوات الاتصال المناسبة.
- ضمان الانخراط الفعّال مع المنظمات الأعضاء لتحفيز جمع المعلومات.
- تعزيز الصورة والتواجد على الساحة والتأثير.
- الترويج لساحات الاتصالات العالمية والإقليمية وقنوات التواصل الاجتماعي في المنظمات الأعضاء، بما في ذلك منصة نيران المخيم Campfire .
- إيجاد الفرص لزيادة الوعي بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة والإقليم من خلال النشرات الإخبارية ، والتفاعل مع المنظمات الأعضاء ، والأنشطة البرنامجية الأوسع.
- البحث عن فرص لنشر قصص جذابة في قنوات الإعلام الإقليمية ، ترفع من مكانة الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وتُزيد من نفوذها.
- تقديم الخبرة والدعم في مجال الاتصالات لمحافظ الأعمال ومجموعات العمل الإقليمية الأخرى
- دعم الترويج للتواريخ العالمية الرئيسية (على سبيل المثال، يوم الذكرى العالمي، اليوم العالمي للفتاة).

### التعاون مع فريق الاتصالات على المستوى العالمي

- يُقدِّم فريق الاتصالات من موظفي الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة التدريب حول تطبيق سياسات الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة وخطوطها الإرشادية لجميع مسؤولات الاتصالات، كما يقدم الدعم بشأن استخدام موارد الاتصالات والقوالب الخاصة بها ، بما في ذلك متى يكون الحصول على تصريح من فريق الاتصالات مطلوبًا.
- تقوم مسؤولية الاتصالات بمناقشة خطط وتوقعات الاتصالات الإقليمية بانتظام مع فريق الاتصالات من الموظفين ، والذي سيقدم التوجيه والمشورة.
- كجزء من فريق الاتصالات الأقليمي (عبر الأقاليم) ، تساهم مسؤولية الاتصالات في عملية وضع وتنفيذ استراتيجية اتصالات وإعلام خارجية ؛ لتعزيز صورة الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة بشكل كبير على الصعيد العالمي ، مع التركيز على المنصات والمنافذ العالمية ، ولِعكس صورتها كمنظمة حديثة ومؤثرة بطريقةٍ تعود بالفائدة على المنظمات الأعضاء والشركاء العالميين.
- تقدم مسؤولية الاتصالات مدخلاتٍ إقليميةٍ ؛ لضمان أن تراعي رسائل ومواد الاتصالات والبرامج والإدارة بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة تنوع وثقافة الإقليم ، بما في ذلك طرق تقديمها سواء في بيئة للفتيات فقط أو بيئة للتعليم المختلط ، أو بيئة تنتمي للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة فقط ولكنها تقبل إلحاق الأولاد بها.

- بالاشتراك مع فريق الاتصالات ، تعزز صورة ومكانة الإقليم داخل الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة والمنظمات الأعضاء ، وصورة حركة المرشدات وفتيات الكشافة في الإقليم.
  - إمداد فريق الاتصالات بالجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة بقصص نجاح المنظمات الأعضاء لنشرها داخل الحركة وخارجها.
  - الترويج للمراكز العالمية.
  - المساهمة في مكتبة/بنك صور الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، وتقديم اقتراحات لتحسين تجميع وحفظ جميع الصور ، وضمان اتباع إجراءات تجميع مناسبة ، ومراعاة اللائحة العامة لحماية البيانات.
  - التفاعل مع الفرق العالمية الأوسع نطاقاً التابعة للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة بما في ذلك المتطوعات والموظفين عبر الفرق والمجالات البرنامجية ؛ لضمان استخدام العلامة التجارية للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة بشكلٍ فعال.
- هذه محفظة كثيفة الموارد ، ويجب أن يدعمها فريقٌ قويٌّ من المتطوعات الإقليميات الماهرات والملتزمات.

يتم إدارة الاتصالات الإلكترونية بجميع المنظمات الأعضاء الإقليمية (البريد الإلكتروني) من خلال "منصة Virtuous لإدارة علاقات العملاء" ، التي تديرها المديرية الإقليمية على المستوى الإقليمي.

## 5. مسؤولية الشؤون المالية

تتولى مسؤولية الشؤون المالية مسؤولية الإشراف على الشؤون المالية للإقليم . وتكفل إدارة الإقليم لشؤونه المالية بحكمة ، كما ترفع تقارير منتظمة إلى منظماته الأعضاء بشأن الاستخدام الفعال للمُخصَّصات المالية للإقليم ، التي تشمل الاشتراكات والتبرعات والمنح الإقليمية ، بالإضافة للمُخصَّصات المالية الإقليمية من الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.

ومن المُقترح أن تتولى الرئيسة أو نائبها هذه المحفظة ، باستثناء الإقليم الأوروبي حيث تتطلب الميزانية الأكبر ، ومستوى إدارة المنح الخارجية ، والحاجة إلى الامتثال للتدقيق السنوي ، مستوى أعلى من المهارات المالية ، والتزاماً أكبر من حيث الوقت.

تقوم مسؤولية الشؤون المالية بما يلي:

- المساهمة في وضع الميزانية السنوية وميزانية الفترة الثلاثية وفقاً للجدول الزمني للجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، وبالتعاون مع فريق موظفي الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.
- ضمان نظر اللجنة في الميزانيات في الوقت المناسب ، والتأكد من مناقشة القضايا الرئيسية واتخاذ القرارات ذات الصلة.
- مراجعة الحسابات الإقليمية شهرياً بالتعاون مع موظفي الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة ، والعمل على ضمان عمل الإقليم في حدود الميزانية ، وأن الملاحظات المصاحبة للحسابات تعكس أسباب التباينات الرئيسية ، وتسرد أي إجراءات يتم اتخاذها استجابةً لذلك.
- تُقدِّم تحديثاتٍ ماليةً في اجتماعات اللجنة ، وتوجه انتباه اللجنة إلى أي تباينات تتطلب اتخاذ إجراءات بشأنها ، وتوصي بحلولٍ مناسبة.
- تساهم في وضع التنبؤات ، وتراقب توافق المصروفات والنتائج مع السياسات والخطط.
- تعمل مع موظفي الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة على ضمان أن التقارير التي يُصدرها الإقليم (المؤتمر الإقليمي، الاجتماعات الإقليمية، إلخ) تشرح مالية الإقليم بوضوح وشفافية . يشمل ذلك مراجعة وتعديل مسودات التقارير قبل عرضها وقبل تعميمها على المنظمات الأعضاء.
- تُقدِّم إفاداتها عند إعداد المعلومات المالية اللازمة لدعم أنشطة تنمية الموارد المالية.

- قيادة المفاوضات بشأن الميزانية مع المنظمات الأعضاء التي تستضيف المناسبات الإقليمية.
- تقديم المدخلات ودعم مراقبة ميزانيات المناسبات بما يضمن قيام الفرق المنظمة بتوفير المعلومات حول التكاليف والمصروفات في الوقت المحدد.
- اقتراح معايير تخصيص المنح الإقليمية
- تتولى قيادة تقييم المخاطر المالية للأنشطة الإقليمية الرئيسية ، وفقاً لسياسة وإجراءات إدارة المخاطر التي تتبناها الجمعية العالمية للمرشدات وفتيات الكشافة.