



TERMOS DE REFERÊNCIA

Descrição de funções

1. Elaborar e concretizar o plano de atividades do BLVSJM.
2. Elaborar o relatório de atividades;
3. Centralizar e coordenar as atividades de voluntariado do concelho;
4. Coordenar o recrutamento de pessoas voluntárias (recepção de candidaturas de voluntários/as, entrevistas, emparelhamento dos/as voluntários/as com organizações de acolhimento, acompanhamento das atividades dos/as voluntários/as, e recepção e análise dos projetos apresentados das entidades);
5. Garantir que o voluntariado é inclusivo, i.e. que as pessoas do concelho têm acesso ao voluntariado independentemente da sua idade, género, etnia, condição física e psicológica, extrato social, entre outros;
6. Coordenar as atividades de capacitação do BLVSJM: a voluntários/as, entidades públicas e privadas sem fins lucrativos e empresas;
7. Coordenar e participar as atividades de comunicação, de promoção e de educação para o voluntariado;
8. Realizar encontros periódicos com as pessoas voluntárias;
9. Apoiar na dinamização de projetos das entidades promotoras de voluntariado;
10. Participar nas reuniões do grupo de trabalho;
11. Manter a base de dados atualizada e a documentação de apoio ao funcionamento do BLVSJM
12. Angariar novos benefícios para o cartão V.

Experiência e Perfil:

- Formação Superior na área das Ciências Sociais e Humanas (preferencial)
- Competências de liderança e gestão de conflitos;
- Boa capacidade de comunicação
- Boa capacidade de gestão de tempo;
- Experiência de trabalho no setor da economia social (em regime de voluntariado ou remunerado)

Regime de Trabalho: tempo parcial (17h 30m/semana) em regime de contrato de trabalho prestação de serviços

Duração: junho a dezembro de 2023

Remuneração: de acordo com a função estabelecida

Submissão das candidaturas: CV e carta de manifestação de interesse e devem ser enviadas por email, até às 23h 59m do dia 30 de maio, para: voluntariado@blvsjm.org.

No “assunto” deverá ser colocada a seguinte indicação: BLVSJM – Candidatura_2023

Notas Importantes: O/a candidato/a que não envie todos os documentos pedidos não será considerado/a para o processo de recrutamento. Não serão prestados esclarecimentos suplementares.