النظام الداخلي

للأمانة العامة للشبيبة المسيحية
وفرق الشبيبة التابعة لها

J.E.C

مطرانية اللاتين الأردن

الأمانة العامة للشبيبة المسيحية

بسم الآب والابن والروح القدس
الإله الواحد... آمين

نظام رقم (١) لسنة ٢٠٢٢
نظام معدّل للنظام الداخلي للأمانة العامة للشبيبة المسيحية
مطرانية اللاتين - الأردن ٢٠١٢

يسمّى هذا النظام
النظام الداخلي للأمانة العامة للشبيبة المسيحية
نيابة البطريركية اللاتينية – الأردن
وفرق الشبيبة التابعة لها لسنة ٢٠٢٢
ويعمل به من تاريخ المصادقة عليه من قبل النائب البطريركي

تُصدِر الأمانة العامة للشبيبة المسيحية
التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام
بمصادقة وبركة النائب البطريركي في الأردن

+ جمال دعيبس
النائب البطريركي في الأردن
١٨/٥/٢٠٢٢

نيابة البطريركية اللاتينية – الأردن – عمان
AMMAN — JORDAN
LATIN PATRIARCHAL VICARIATE

صلاة الشبيبة

أبانا الذي في السموات

إنـّا نُكرِّسُ لَكَ شبابَنا، ونقفُ على خدمتِكَ نفوسَنا

فامنحْنا إيماناً نتغلَّبُ بِهِ على الفسادِ

لنَصونَ على الطهارةِ قلوبَنا، ونُتَمِّمَ على الدوامِ مشيئَتَك

أعطِنا أن نكونَ للإنجيلِ شهوداً أُمناء

فنكونَ رُسُلَ نورٍ وطُمأنينةٍ وسلام

هبنا أن نكونَ في كُلِّ حينٍ إخوةً أوفياء لفادينا الحبيب

فنُحِبَّ جميعَ الناسِ كما أحبَّنا

آمين

يا سيدة الشبيبة ... صلّي لأجلنا

الفهـرس

١. الأمانة العامة للشبيبة المسيحية ٧

١.١ تعريف الأمانة العامة ٧

١.٢ رؤية الأمانة العامة ٧

١.٣ رسالة الأمانة العامة ٧

١.٤ قيم الأمانة العامة ٧

١.٥ تعيين أعضاء الأمانة العامة ٨

١.٦ مؤهلات أعضاء الأمانة العامة ٨

١.٧ مسؤوليات أعضاء الأمانة العامة ٩

١.٨ اجتماع الأمانة العامة ١٠

١.٩ مالية الأمانة العامة ١٠

١.١٠ اللقاءات والاجتماعات الخارجية ١١

٢. المرشد الروحي العام ١٢

٢.١ صفات المرشد الروحي العام ١٢

٢.٢ مسؤوليات المرشد الروحي العام ١٢

٣. الأمين العام ١٣

٣.١ صفات ومؤهلات الأمين العام ١٣

٣.٢ مسؤوليات الأمين العام ١٤

٣.٣ صلاحيات الأمين العام ١٤

٤. هيكليّة الأمانة العامة ١٥

٤.١ وصف لجان الأمانة العامة ١٥

٤.٢ مسؤوليات لجان الأمانة العامة وأعضاءها ١٦

٤.٣ اجتماعات لجان الأمانة العامة ١٧

٤.٤ نشاطات لجان الأمانة العامة ١٧

٤.٥ مسؤولية لجنة الخدمة ١٧

٤.٦ مسؤولية لجنة الإعلام ١٧

٥. شبيبة ستور ١٨

٦. مكتب الأمانة العامة / نظام المكتب ١٨
٦. ١ مدير المكتب ١٨
٦. ٢ الملفات ١٩
٦. ٣ الفهرسة ٢٠
٦. ٤ موجودات المكتب ٢١
٧. الاستثناءات ٢١

٨. فرقة الشبيبة ٢٣
٨. ١ تعريف فرقة الشبيبة ٢٣
٨. ٢ مجلس الفرقة ٢٣
٨. ٣ تشكيل مجلس الفرقة ٢٤
٨. ٤ اجتماع مجلس الفرقة ٢٦
٨. ٥ مسؤوليات المرشد الروحي للفرقة ٢٦
٨. ٦ المسؤول العام للفرقة ٢٧
٨. ٧ مهام مسؤولي الفئات ومجالسهم ٢٨
٨. ٨ مهام مسؤولي اللجان المساندة ٢٨
٨. ٩ مهام أمين السر ٢٨
٨. ١٠ الصندوق العام ٢٩
٨. ١١ الانتماء للفرقة ٢٩
٨. ١٢ حقوق وواجبات العضو ٣٠
٨. ١٣ هيكلية الفئات ٣١
٨. ١٤ صندوق الفئة ٣١

٩. علاقة الفرقة بالأمانة العامة ٣١
٩. ١ واجبات الأمانة العامة نحو الفرقة ٣٢
٩. ٢ واجبات الفرقة نحو الأمانة العامة ٣٢

١٠. ملحق ٣٢

١. الأمانة العامة للشبيبة المسيحية

١.١ تعريف الأمانة العامة:

هي الجهة التي تنظم عمل حركة الشبيبة الطالبة والعاملة المسيحية في الأردن تحت مظلة نيابة البطريركية اللاتينية وتنتسب لها جميع فرق الشبيبة المحليّة.

١. ٢ رؤية الأمانة العامة:

بناء وتطوير جيل مبدع وفعّال له بصمة مؤثرة في الكنيسة والمجتمع والوطن.

١. ٣ رسالة الأمانة العامة:

انطلاقــاً مــن روح الانجيــل، نخدم الشــباب المســيحي فــي الأردن ونطوّر مهاراتهم من خلال اجتماعات ولقاءات الشبيبة الدورية والمخيمات وورشاتَ العمل والمشــاريع التطوعية وغيرها من الأنشطة التي تهدف إلى نموّهم الروحي والثقافي وتعزيز دورهم الإنساني والمجتمعي.

١. ٤ قيم الأمانة العامة:

- **الإيمان والمحبة**

كلّ عضو في الأمانة العامة للشبيبة المسيحية لديه إيمانٌ مبنيٌ على أساس كاثوليكيّ قوي، ويعيش المحبّة ويختبرها في جميع الظروف، وهي أساسُ التّعامل مع أعضاء ومسؤولي الشبيبة، وهي محبّة مجانيّة نستمدها من تعاليم السيّد المسيح.

- **الفرح والشغف**

الحياة في الشبيبة هي شغفٌ حقيقيّ يمنحُنا الفرح الدائم، مهما كانت الصعوبات، لأنه ما من شيءٍ يستطيع أن يسلُبَ منّا هذا الفرح، وهذا ما يجعل منها رسالة.

- **الانتماء والالتزام**

الجديّة في تنفيذ رؤيتِنا وإدراكنا لأهمية رسالتنا، وكوننا نَقود بالقدوة يأتي الانتماء والالتزام على رأس أولوياتنا في اختيار ممثلينا.

- **التميّز والابداع**

السمعة التي بنتها الأمانة العامة للشبيبة المسيحية عبر أكثر من ثلاثة عقود هي ثروتُنا الحقيقيّة، ولهذا نسعى لمواصلة التميّز ومواكبة كلّ ما هو جديد لينعكس على جميع أنشطتنا.

- **القيادة والمرونة**

كل عضو في جسم الأمانة العامة هو قائد مؤثر في محيطه ولديه المرونة الكافية للتأقلم مع كافة الظروف والمتغيّرات، فيكون قادراً على تأدية رسالته بفعاليّة.

- **الخدمة والعمل الجماعي**

نؤمن أنّ العمل الجماعيّ هو المفتاح لاستدامة العمل وولادة قادة جُدُد، من خلال عملنا ضمن فريقٍ نستطَيع أنْ ننموَ كعائلةٍ واحدة رأسُها المسيح يخدم كل منّا الآخر.

١. ٥ تعيين أعضاء الأمانة العامة:

١. يقوم أعضاء الأمانة العامة الحاليين بتنسيب الأسماء المقترحة للأمين العام الجديد.

٢. يقوم الأمين العام الحالي بتنسيب الأسماء المقترحة للمرشد الروحي العام.

٣. يتم اختيار أعضاء الأمانة العامة الجديدة من قِبَل الأمين العام الجديد بموافقة المرشد الروحي العام ومصادقة النائب البطريركي في الأردن.

٤. يتم تقديم استقالة الأمانة العامة الحالية للنائب البطريركي في قدّاس احتفالي خاص قبل عيد يسوع الملك، ويتم تعيين الأمانة العامة الجديدة في القداس نفسه من قِبَل النائب البطريركي.

١. ٦ مؤهلات أعضاء الأمانة العامة:

١. أن يكون علمانياً مؤمناً إيماناً ثابتاً بالعقيدة المسيحية كما تعلّمها الكنيسة الكاثوليكية.

٢. أن يتمتع بالنضج الروحي والفكري والاجتماعي.

٣. أن يكون لديه خبرة ومسيرة روحية لا تقل عن ثلاث سنوات في الشبيبة.

٤. أن يكون لديه ثقافة عامة ودينية كتابياً ولاهوتياً.

٥. أن تتوفر به صفة القيادة النابعة من روح الخدمة والإحساس بالمسؤولية.

٦. أن يكون لديه الوقت الكافي للقيام بهذه المسؤولية.

٧. أن لا يكون ملتزماً في حركات كنسية أخرى.

٨. أن يكون قد خدم كأحد أعضاء لجان الأمانة العامة سنة واحدة على الأقل.

١. ٧ مسؤوليات أعضاء الأمانة العامة:

١. إدارة اللجنة الموكلة إليه (إن وُجِدت) بحسب توجهات الأمانة العامة.

٢. إعداد الخطة السنوية الخاصة باللجنة بما يتوافق مع توجّه الأمانة العامة واستراتيجية عملها.

٣. الحرص على تنشئة اللجنة التي يقودها بمختلف المجالات بالتنسيق مع المرشد الروحي العام والأمين العام.

٤. الحرص على ديمومة الخدمة من خلال العمل على تحضير أحد أعضاء اللجنة على الأقل ليقوم بتنسيبه لخلافته كمسؤول للّجنة.

٥. الالتزام بمدونة السلوك الصادرة عن الأمانة العامة وضمان التزام اللجنة الموكلة إليه بذلك.

٦. المشاركة في جميع نشاطات الأمانة العامة على مدار العام والمساعدة في التحضيرات ما أمكن ذلك.

٧. حضور جميع اجتماعات الأمانة العامة العادية والطارئة، والاعتذار مسبقاً عن أي غياب.

٨. المشاركة في اتخاذ القرارات الهامة على مستوى الأمانة العامة وصياغة الاستراتيجيات والتفكير في حلول المشاكل التي تطرح على طاولة الأمانة العامة.

٩. بناء علاقات إيجابية مع أعضاء الشبيبة والمسؤولين وتلبية احتياجاتهم قدر الإمكان.

١٠. المتابعة الدائمة لأخبار فرق الشبيبة وإيصال الملاحظات بشكل مباشر لأعضاء الأمانة العامة.

١١. اطلاع الأمانة العامة بشكل دوري على خطط ومستجدات اللجنة الموكلة إليه.

١٢. إعداد موازنة اللجنة وتقديم كافة الحسابات حسب الأصول لمدير مكتب الأمانة العامة.

١٣. أي مهام أخرى يطلبها الأمين العام والمرشد الروحي العام.

١٤. الحفاظ على السرية التامة لما يطرح على طاولة الأمانة العامة.

١٥. عيش المثال الصالح وأن يكون قدوة لأبناء الشبيبة على جميع الأصعدة خاصة الروحية والاجتماعية، ومن خلال مواقع التواصل الاجتماعي.

١. ٨ اجتماع الأمانة العامة:

١. تجتمع الأمانة العامة أسبوعياً في مقرها، على أن تخصص مدة كافية في بداية كل اجتماع للصلاة.

٢. تعقد اجتماعات طارئة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وبدعوة من الأمين العام.

٣. يُعتبر الاجتماع العادي للأمانة العامة قانونيّاً باكتمال النصاب (نصف عدد أعضاء الأمانة العامة +١) بشرط حضور الأمين العام والمرشد الروحي العام أو من ينوب عنهما.

٤. يتم تدوين محاضر كافة اجتماعات الأمانة العامة من قِبَل أحد أعضاء الأمانة العامة ويصادق عليها الأمين العام، ويقوم مديرِ مكتب الأمانة العامة بحفظها في الأرشيف الخاص بها، وتُرسَل إلى جميع أعضاء الأمانة العامة بالبريد الإلكتروني.

١. ٩ مالية الأمانة العامة / اللجنة المالية للأمانة العامة:

تتكون اللجنة المالية للأمانة العامة من المرشد الروحي العام والأمين العام وأمين الصندوق (مدير المكتب بحسب الوظيفة)، ويحق للمرشد الروحي العام والأمين العام دعوة نائبيهما (إنْ وُجِدا) للاجتماعات.

١. ٩. ١ مهام أمين الصندوق (مدير المكتب بحسب الوظيفة):

١. المسؤول عن أوجه الصرف والقبض فيما يخص الأمانة العامة وضمن القرارات المتخذة من قِبَلها.

٢. تنظيم حسابات الأمانة العامة حسب الأصول المحاسبية.

٣. يقدم تقريراً شهريّاً للجنة الماليّة عن الوضع المالي للأمانة العامة من حيث الإيرادات والمصروفات.

٤. يعتبر مسؤولاً أمام نيابة البطريركية اللاتينية من حيث الرقابة المالية على حسابات الأمانة العامة.

١. ٩. ٢ مصادر الدخل:

١. المخصصات السنوية من قِبَل البطريركية اللاتينية.

٢. اشتراكات النشاطات والمخيمات.

٣. النشاطات التي تقوم بها الأمانة العامة لزيادة دخلها.

٤. التبرعات.

٥. شبيبة ستور.

١. ٩. ٣ أوجه الصرف:

١. كافة نشاطات الأمانة العامة والمخيمات.
٢. مكتب الأمانة العامة واحتياجاته.
٣. تغطية المهام الخارجية الرسميّة بشكل كامل (إلا في حال عدم توفر مخصصات كافية لذلك).
٤. المساهمة في دعم المشاركات الخارجية إن أمكن.
٥. دعم فرق الشبيبة عند الحاجة وضمن القدرات.

١. ٩. ٤ طلب المخصصات من اللجنة المالية في نيابة البطريركية اللاتينية:

يقدم مدير مكتب الأمانة العامة طلباً خطياً إلى اللجنة المالية لنيابة البطريركية اللاتينية بسحب جزء من المخصصات ويكون الطلب موقّعاً من قِبَل المرشد الروحي العام.

١. ٩. ٥ صلاحيات الصرف والقبض:

١. تتم عملية صرف أي مبلغ من صندوق الأمانة العامة كالتالي:
أ. يقدِّم أحد أعضاء الأمانة العامة أو مسؤولو اللجان طلب صرف إلى الأمينَ العام، وبعد الموافقة عليه يتم الصرف عن طريق أمين الصندوق (مدير المكتب بحسب الوظيفة).
ب. لا يتم تسديد أي مبلغ من دون أخذ الموافقة من الأمين العام وتقديم جميع الفواتير اللازمة لذلك.
٢. تنظم عملية القبض ضمن سندات قبض وتحفظ في السجلات المالية.

١. ١٠ اللقاءات والاجتماعات الخارجية:

١. ترتبط الأمانة العامة للشبيبة المسيحية في الأردن بعلاقة بمثيلاتها في الشرق الأوسط والعالم، وبناءً على ذلك ترسل كافة المراسلات باسم الأمانة العامة للشبيبة المسيحية/ نيابة البطريركية اللاتينية – الأردن.
٢. ترسل دعوة المشاركة من المصدر للأمانة العامة ولها حق الموافقة عليها أو الاعتذار.
٣. يُعتبر الأمين العام ممثل الأمانة العامة في اللقاءات والإجتماعات الخارجية، وله أن ينتدب أحد أعضاء الأمانة العامة أو من يراه مناسباً.
٤. يعتبر منسق الشرق الأوسط ممثل الأمانة العامة في اللقاءات والاجتماعات التي تنظمها منسقيّة الشرق الأوسط، وله أن يُنسِّب من ينوب عنه بعد موافقة الأمين العام وباستشارة المرشد الروحي العام.

٥. في حالة وجود وفد مشارك بلقاء خارجي، يتمٍ اختيارٍ الوفد من قِبَل الأمانة العامة على أن يقدم مسؤول الوفد تقريراً مفصلاً للأمانة العاَمة والمرشد الروحي العام عن مشاركته في هذه الاجتماعات واللقاءات.

٦. ضرورة التحضير الروحي والإداري للمشاركين في كل لقاء.

٢. المرشد الروحي العام للشبيبة

بما أن الشبيبة هي حركة علمانيّة كنسيّة ذات روحانيّة مميّزة وتحتاج للرعاية والدعم الروحي، فإنه لا بد من وجود كاهن يقوم بدور الأب والرفيق والصديق للشباب ويسهر على مختلفٍ حاجاتهم الروحيّة والكنسيّة والليتورجيّة ويكون هذا الكاهن مرشداً روحياً عاماً لهذه الحركة يتم تعيينه لهذه الغاية من قبل غبطة البطريرك بالتشاور مع المرشد الروحي العام والأمانة العامة الحالية إن رأى ذلك مناسباً.

٢. ١ صفات المرشد الروحي العام:

١. أن يكون قريباً من الشباب وقادر على التماس احتياجاتهم.

٢. أن يوفر لذاته الوقت الكافي للقيام بهذه المسؤولية.

٣. أن يتحلى بالقدرة على العمل بروح الفريق.

٤. أن يكون مطلعاً على مسيرة الشبيبة في الأردن.

٥. من يراه البطريرك أهلاً لهذه المهمة.

٢. ٢ مسؤوليات المرشد الروحي العام:

١. الرعاية الروحية الكاملة للأمانة العامة للشبيبة المسيحيّة بما تحتويه من أعضاء الأمانة العامة ولجانها.

٢. متابعة المنشورات الدينية للأمانة العامة ومختلف اللجان لتكون مطابقة لتعاليم الكنيسة الكاثوليكية.

٣. متابعة فرق الشبيبة روحياً من خلال التنسيق مع مرشدي فرق الشبيبة.

٤. القيام بزيارة فرق الشبيبة بالتنسيق مع الأمانة العامة وكاهن الرعية ومرشدي الفرق كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٥. مشاركة الأمانة العامة في وضع الخطة السنوية للشبيبة.

٦. الحضور الدائم في اجتماعات الأمانة العامة ونشاطاتها المختلفة.

٧. القيام بما تتطلبه الشبيبة من خدمة الأسرار المقدسة والخدمات الليتورجية الأخرى والاتصال مع الكهنة لضمان العدد اللازم منهم للاعترافات والإرشاد خلال المخيمات ولقاءات الشبيبة واجتماعاتها الدورية.
٨. إطلاع النائب البطريركي بصورة دوريّة على الوضع الروحي للأمانة العامة.
٩. تحديد مهام نائب المرشد الروحي العام (إن وُجِد).
١٠. حل الخلافات بحسب الآلية المتبعة في مدونة السلوك.
١١. كل ما ورد من مسؤوليات أخرى في أحكام هذا النظام.

٣. الأمين العام

هو علماني ملتزم روحياً وكنسياً، يتمتع بصفات قيادية، يتم تنسيبه من الأمانة العامة ويختاره المرشد الروحي العام بمصادقة النائب البطريركي ليكون مسؤولاً عاماً للشبيبة المسيحية في الأردن وفق الصلاحيات المعطاة له، وهو حلقة الوصل المباشرة بين الشبيبة بكافة مراحلها وبين النائب البطريركي.

٣. ١ صفات ومؤهلات الأمين العام:

١. أن يكون علمانياً مؤمناً إيماناً ثابتاً بالعقيدة المسيحية كما تعلمها الكنيسة الكاثوليكية.
٢. أن يتمتع بالنضج الروحي والفكري والإجتماعي.
٣. أن يكون ملتزماً بالشبيبة وروحانيتها لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
٤. أن يكون لديه ثقافة دينية وعامة كتابياً ولاهوتياً.
٥. أن تتوفر لديه المواهب اللازمة للسير مع الشبيبة نحو أهدافها.
٦. أن يوفر لذاته الوقت الكافي للقيام بهذه المسؤولية.
٧. أن لا يكون منتمياً إلى حركات أخرى.
٨. أن يتحلى بروح الخدمة والإحساس بالمسؤولية.
٩. أن يكون قد خدم كأحد أعضاء الأمانة العامة سنة واحدة على الأقل.
١٠. أن يكون قادراً على خلق روح الفريق بين أعضاء الأمانة العامة.
١١. أن لا يقل عمره عن ٢٥ عاماً.

٣. ٢ مسؤوليات الأمين العام:

١. الدعوة وترأس الاجتماع الدوري للأمانة العامة، والدعوة لاجتماعات طارئة عند الضرورة.

٢. التحضير المسبق لكل اجتماع (جدول أعمال).

٣. المسؤول الأول عن مكتب الأمانة العامة وموجوداته.

٤. التأكد من سير الخطة السنوية للأمانة العامة.

٥. متابعة وضع خطط اللجان بالتعاون مع المرشد الروحي العام.

٦. متابعة عمل اللجان عن كثب، بحيث يكون الأمين العام عضواً في كل لجنة، ومتابعة التزامهم بواجباتهم وخططهم من خلال مسؤول اللجنة.

٧. المرجع الأول في أي مشكلة تطرأ بين فرق الشبيبة من جهة والأمانة العامة من جهة أخرى، بالتنسيق مع المرشد الروحي العام.

٨. القيام بزيارات لفرق الشبيبة بعد التنسيق مع المسؤول العام للفرقة.

٩. تمثيل الشبيبة عند التنسيق مع مختلف فعاليات الأبرشية الأخرى.

١٠. تمثيل الشبيبة في اللقاءات والاجتماعات الخارجية.

١١. تقديم تقرير كل ستة شهور للنائب البطريركي عن سير عمل الشبيبة والأمانة العامة.

١٢. كل ما ورد من مسؤوليات أخرى في أحكام هذا النظام.

٣. ٣ صلاحيات الأمين العام:

١. تفويض أعضاء الأمانة العامة بتمثيل الشبيبة المسيحية في الأردن إقليمياً وعالمياً.

٢. تكون علاقة الأمين العام باللجان إدارياً من خلال مسؤول اللجنة فقط.

٣. جميع الكتب الرسمية الصادرة عن الأمانة العامة تُوَقّع من قِبَل الأمين العام أو من يفوِّضه.

٤. تثبيت أعضاء لجان الأمانة العامة بعد استشارة الأمانة العامة والمرشد الروحي العام. (انظر ٤. ١. ٤)

٥. يحق للأمين العام تفويض نائب له من أعضاء الأمانة العامة خلال السنة بشكل مؤقت.

٦. يحق للأمين العام تعيين نائب له من بداية العام بعد استشارة المرشد الروحي العام بحيث تُحدّد المهام بحسب الحاجة.

٤. هيكلية الأمانة العامة

٤. ١ وصف لجان الأمانة العامة:

١. ينبثق عن الأمانة العامة للشبيبة المسيحية عدد من اللجان تتمتع بصلاحيات مُحدّدة خلال فترة خدمتها.

٢. يرأس كل لجنة واردة ضمن هيكلية الأمانة العامة عضو من أعضاء الأمانة العامة.

٣. يجب أن يكون عضو اللجنة عضو شبيبة ويتم أخذ موافقة المسؤول العام للفرقة قبل تعيينه.

٤. يتم تعيين كافة أعضاء اللجان من قبَل الأمانة العامة بأغلبية الأصوات (ثلثيّ أعضاء الأمانة العامة) على أن لاَ يُعيّن الشخص الواحد في أكثر من لجنة، وينتهي عملها باستقالة الأمانة العامة. (انظر ١. ٥. ٣).

٤. ٢ مسؤوليات لجان الأمانة العامة وأعضاءها:

١. العمل على تحقيق رؤية ورسالة وخطط الأمانة العامة للشبيبة (انظر ١. ٢، ١. ٣، ١. ٤).

٢. يتم التعديل أو الإضافة على الخطة السنوية بعد موافقة الأمانة العامة وعندما تقتضي الحاجة.

٣. تحضير نبذة لكل نشاط بحيث يعرضها مسؤول اللجنة على الأمانة العامة.

٤. تقديم تقييم عن كل نشاط تقوم به اللجنة للأمانة العامة من خلال مسؤولها.

٥. القيام بتقييم سنوي لأعمال السنة قبل عيد يسوع الملك.

٦. مساندة مسؤولي فئات فرق الشبيبات، من خلال التواصل الدائم ووضع الخطط السنوية للشبيبة كل حسب فئته.

٧. الالتزام بمدونة السلوك الصادرة عن الأمانة العامة وآلية عمل لجان الأمانة العامة.

٨. الوعي الكامل لهوية الأمانة العامة وأهميتها وخطتها السنوية.

٩. مشاركة أعضاء لجان الأمانة العامة في جميع نشاطات الأمانة العامة على مستوى اللجنة التي يخدمون بها، إضافة إلى الفئة التي ينتمون إليها كأعضاء شبيبة في فرقتهم.

١٠. حضور جميع اجتماعات اللجنة العادية والطارئة والتفاعل فيها، والاعتذار مسبقاً عن أي غياب.

١١. بناء علاقات إيجابية مع أعضاء الشبيبة والمسؤولين وتلبية احتياجاتهم قدر الإمكان بحسب خطة اللجنة المعنية.

١٢. المتابعة الدائمة لأخبار فرق الشبيبة وإيصال الملاحظات بشكل مباشر لمسؤول اللجنة.

١٣. عكس هوية الأمانة العامة في اللقاءات والمخيمات والأماكن التي يتواجدون بها بصفتهم أعضاء لجان.

١٤. إنجاز المهام التي تُطلب خلال الاجتماعات وأي مهام أخرى يطلبها مسؤول اللجنة.

١٥. الحفاظ على السرية التامة لما يطرح على طاولة الاجتماعات.

٤. ٣ اجتماعات لجان الأمانة العامة:

١. تقوم اللجنة بالاجتماع أسبوعيّاً في مقر الأمانة العامة، وتجتمع أيضاً عند الضرورة، على أن يتضمن الاجتماع الصلاة والعمل.

٢. الاهتمام بتدوين محاضر كافة الاجتماعات، من خلال مقرر المحضر، وحفظها حسب التعليمات التي تصدر من الأمين العام.

٤. ٤ نشاطات لجان الأمانة العامة:

١. المخيم السنوي.

٢. عيد الشبيبة (عيد يسوع الملك).

٣. أي نشاطات أخرى تقترحها وتأخذ موافقة الأمانة العامة عليها.

٤. ٥ مسؤولية لجنة الخدمة:

١. لجنة الخدمة مسؤولة عن تنفيذ كافة الأمور الخدماتيّة والفنية لنشاطات الأمانة العامة ولجانها.

٢. الجرد السنوي لمحتويات مقر الأمانة العامة والمستودع وعمل كشف بهذه المحتويات وتقديمها للأمين العام.

٣. المسؤول المباشر عن تشغيل وصيانة باص الأمانة العامة.

٤. الاهتمام بتطبيق الدور المجتمعي للشبيبة في الأردن.

٥. أي مهام أخرى تطلب من الأمين العام والمرشد الروحي العام.

٤. ٦ مسؤولية لجنة الإعلام:

١. إعداد السياسة الإعلاميّة للأمانة العامة وتحديثها بشكل مستمر.

٢. تغطية جميع نشاطات الأمانة العامة.

٣. متابعة موقع الأمانة العامة وتحديثه بشكل مستمر.

٤. متابعة مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بالأمانة العامة.

٥. متابعة الاحتياجات الإعلاميّة للجان الأمانة العامة.

٦. صناعة المحتوى الإعلامي والإعلاني لنشاطات الأمانة العامة.

٧. متابعة أخبار الشبيبات.

٨. متابعة المندوبين الإعلاميين لكل شبيبة.

٥. شبيبة ستور

هو مشروع تابع للأمانة العامة للشبيبة المسيحية في الأردن، يهدف إلى توفير الاحتياجات الروحية من كتب واكسسوارات وتحف وغيرها، والدخل من هذه المبيعات يذهب لدعم نشاطات الأمانة العامة للشبيبة المسيحية في خدمتها المجانيّة مع الشبيبة في الأردن، ويُنظِّم عملها نظام داخلي خاص صادر عن الأمانة العامة.

٦. مكتب الأمانة العامة / نظام المكتب

٦. ١ مدير المكتب:

هو موظف علماني يتم تعيينه من خلال الأمانة العامة تابع لنيابة البطريركية اللاتينية – الأردن وتحدد أوقات دوام مدير المكتب حسب الأنظمة المتبعة في اللجنة المالية التابعة لنيابة البطريركية اللاتينية وبما يتناسب مع خطة عمل الأمانة العامة، وعليه:

١. المحافظة على خصوصية اجتماعات الأمانة العامة وكل ما يخصها وعدم التدخل بها.

٢. أن تكون علاقته مع فرق الشبيبة باسم الأمانة العامة وليس باسمه الشخصي.

٣. يكون اتصاله مباشراً مع الأمين العام.

٦. ١. ١ مسؤولية ومهام مدير المكتب:

١. القيام بكافة أعمال السكرتاريا بالتنسيق مع الأمين العام.

٢. صياغة وطباعة وحفظ ومتابعة المراسلات الصادرة والواردة، سواء البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

٣. متابعة وتجديد جميع كشوفات وقواعد البيانات الخاصة بالأمانة العامة للشبيبة والكهنة وكافة الشبيبات.

٤. تصوير الأوراق الخاصة بالأمانة العامة ونشاطاتها، وحفظ منشورات الأمانة العامة.

٥. فهرسة موجودات مكتب الأمانة العامة، وعمل قوائم بها بالتنسيق مع مسؤول لجنة الخدمة.

٦. تحضير جداول أعمال الأمانة العامة وتدقيق جميع محاضر اجتماعات الأمانة العامة واللجان وأرشفتها.

٧. متابعة احتياجات المكتب من أعمال الصيانة وترتيب العمل اللازم.

٨. متابعة احتياجات المكتب من أجهزة، مستلزمات مكتبية ومواد الضيافة والنظافة والعمل على شراءها.
٩. التنسيق مع الجهات الإعلامية لتغطية نشاطات الأمانة العامة.
١٠. مدير المكتب هو أحد أعضاء اللجنة المالية (أمين الصندوق)، وعليه متابعة كافة الأمور المالية وتسليم الكشوفات اللازمة للّجنة المالية في نيابة البطريركية اللاتينية، وإرسال التقرير المالي الشهري للّجنة الماليّة للأمانة العامة.
١١. أي مهام أخرى تُطلَب من الأمين العام.

٦. ٢ الملفات:

٦. ٢. ١ ملفات الصادر والوارد:

١. يتم استلام كافة المراسلات الواردة إلى مكتب الأمانة العامة من قِبَل مدير مكتب الأمانة العامة الذي يقوم بتبويبها وحفظها بحسب تاَريخ الاستلام، ومن ثم تقديمها للأمين العام للاطلاع عليها والذي بدوره يقوم بتحويلها إلى الشخص المعني.
٢. كافة المراسلات الصادرة عن مكتب الأمانة العامة التي يتم تحضيرها من قبَل مدير مكتب الأمانة العامة يجب ترقيمها برقم متسلسل وتقديمها لَلأمين العام أو من ينوب عنه للتوقيع، ومن ثم يتم إرسالها إلى الجهة المعنية بعد الاحتفاظ بنسخة في الملف الخاص بها حسب نظام ملفات الأمانة العامة.

٦. ٢. ٢ ملف اللقاءات والمؤتمرات الخارجية.

٦. ٢. ٣ ملف مالية الأمانة العامة.

٦. ٢. ٤ ملف محاضر اجتماعات الأمانة العامة.

٦. ٢. ٥ ملفات اللجان:

٦. ٢. ٥. ١ لجان الفئات العمريّة:

١. المخيمات.
٢. اللقاءات وكافة النشاطات.
٣. محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها السنوية.
٤. المراسلات والنشرات المختلفة.

٦. ٢. ٥. ٢ لجنة الخدمة:

١. المخيمات.
٢. كافة النشاطات.
٣. محاضر اجتماعات اللجنة.
٤. كشف موجودات مستودع الأمانة العامة.
٥. كشف موجودات مكتب الأمانة العامة.

٦. ٢. ٥. ٣ لجنة الإعلام:

١. محاضر اجتماعات اللجنة.
٢. النشرات المختلفة.

٦. ٣ الفهرسة:

٦. ٣. ١ يتبع في الفهرسة النظام التالي:

٦. ٣. ١. ١ الجزء الأول: وهو مصدر الرسالة ويرمز له:

(م ع) مراسلات عامة
(ف) مراسلات الفرق
(ف ب) مراسلات لجنة البراعم
(ف ع) مراسلات لجنة الإعدادي
(ف ث) مراسلات لجنة الثانوي
(ف ج) مراسلات لجنتي الجامعية والعاملة
(اع) مراسلات لجنة الإعلام وشبيبة ستور
(ش) مراسلات الشرق الأوسط
(ع) المراسلات العالمية
(م) المراسلات المالية

٦. ٣. ١. ٢ الجزء الثاني: رقم متسلسل مُوحّد لجميع صادر الأمانة العامة.

٦. ٣. ١. ٣ الجزء الثالث: السنة التي صدر بها الكتاب.

٦. ٣. ٢ ينظم دفتر للصادر والوارد ويسجل فيه كافة المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الأمانة العامة.

٦. ٤ موجودات المكتب:

لتحديد موجودات مكتب الأمانة العامة، يجب عمل قائمة من قِبَل مسؤول لجنة الخدمة ومدير المكتب بهذه الموجودات واعتمادها من قِبَل الأمين العام.

٦. ٤. ١ نظام الإعارة لموجودات المكتب:

١. إعداد قائمة بموجودات مكتب الأمانة العامة والتي يمكن إعارتها لفرق الشبيبة.

٢. يسري هذا النظام على لجان الأمانة العامة كما يسري على فرق الشبيبة كافة.

٣. تتم الإعارة حسب الشروط التالية:

أ. تتم عملية الإعارة بعد موافقة الأمين العام.

ب. يُقبَل طلب الإعارة من أي فرقة بعد التأكد من موافقة المسؤول العام للفرقة.

٤. يتم تسليم المادة المُستعارة لمكتب الأمانة العامة.

٥. في حال عدم الالتزام بمدة الإعارة وشروطها أكثر من مرة، يحق للأمانة العامة وبعد التنبيه المتكرِّر خطياً عدم إعارة الفرقة مرة أخرى.

٦. على فرقة الشبيبة المُستعيرة تَحمّل كافة مصاريف (ثمن أو إصلاح) المادة المُستعارة في حالة التلف الجزئي أو الكلي (ويعود تقدير الأمر للأمين العام).

٧. الاستثناءات

يحقّ للأمانة العامة تعطيل العمل بأحد بنود النظام الداخلي عند الضرورة القصوى وعلى نطاق ضيّق بشرط الحصول على موافقة ثلثي أعضاء الأمانة العامة وفي الحالات التالية:

١. عدم توفر مختصين بالأمور الفنية والتقنية من أبناء الشبيبة الملتزمين عند اختيار أعضاء اللجان المساندة.

٢. عدم توفر أعضاء خدموا لمدة سنة على الأقل في لجان الأمانة العامة عند اختيار أعضاء الأمانة العامة الجديدة بشرط أن يكون الشخص المُرَشّح قد أظهر موهبة استثنائية والتزاماً بنشاطات الأمانة في السنوات الماضية.

فرقة
الشبيبة

٨. فرقة الشبيبة

٨. ١ تعريف فرقة الشبيبة:

الشبيبة في الأردن هي حركة علمانية تنظم عملها الأمانة العامة للشبيبة المسيحية تحت مظلة نيابة البطريركية اللاتينية، لتمكين الشباب ومساعدتهم على العيش كتلاميذ ليسوع المسيح في عالم اليوم. إذ أنها بيئة ملائمة لجذب الشباب والعمل معهم على تعزيز نموهم الروحي والشخصي بجميع جوانبه، وانعكاسه على المشاركة المسؤولة في العمل والخدمة داخل إطار الرعية وفي المجتمع.

دستور الشبيبة: الكتاب المقدس.

أسلوب عمل / منهجية الشبيبة: انظر – احكم – اعمل.

مقر الشبيبة: غرفة أو قاعة مخصصة من قِبَل كاهن الرعية لاستخدامات فرقة الشبيبة.

روحانية الشبيبة: يحيا أبناء الشبيبة على مثال يسوع الملك الشاب؛ إذ يعيشون إيمانهم ممتلئين فرحاً، يتغذون من كلمة الله والأسرار المقدسة، وينعكس هذا على رسالتهم وحضورهم الفعّال داخل الرعية، وفي مختلف نواحي الحياة.

٨. ٢ مجلس الفرقة:

يتشكل مجلس الفرقة من:

١. المرشد الروحي
٢. المسؤول العام للفرقة
٣. مسؤول فئة العاملة
٤. مسؤول فئة الجامعية
٥. مسؤول فئة الثانوي
٦. مسؤول فئة الإعدادي
٧. مسؤول فئة البراعم
٨. أمين السر
٩. أمين الصندوق
١٠. اللجان المساندة (الخدمة، الإعلام، وغيرها)

٨. ٣ تشكيل مجلس الفرقة:

بناءً على خصوصية كل فرقة شبيبة، يحق لها اختيار إحدى الطريقتين التاليتين في تشكيل المجلس بموافقة كاهن الرعية:

٨. ٣. ١ الخيار الأول:

١. يقوم كاهن الرعية بتعيين المرشد الروحي للفرقة.

٢. يقوم المرشد الروحي بالإشراف على عملية انتخاب المسؤول العام (بمساعدة لجنة مؤقتة إن رغب بذلك)؛ إذ يقوم عضو الشبيبة الذي تنطبق عليه شروط التأهيل لموقع المسؤول العام بترشيح نفسه للمرشد الروحي والذي بدوره يقوم بالموافقة على الترشيح أو الرفض في حال وجود أسباب تستدعي ذلك، خلال المدة المُعلنة مُسبَقاً.

٣. بعد انتهاء فترة الترشيح يقوم المرشد الروحي مع اللجنة المنظمة بإعلان يوم مُحدّد لإجراء الانتخابات وذلك قبل عيد يسوع الملك، كما يقومون بإعلان قائمة الأعضاء الذين يحق لهم الانتخاب بحسب البند رقم ٨. ١٢. ١. ٢

٤. يتم انتخاب المسؤول العام في اليوم المُحدّد، بحيث يكون حاصل على ثلثي الأصوات.

٥. يقوم المسؤول العام الجديد باختيار مسؤولي الفئات واللجان المساندة بموافقة المرشد الروحي.

٦. يقوم المسؤول العام بإرسال بيانات المجلس الجديد للأمانة العامة للشبيبة.

٧. يتم الاحتفال بتعيين المجلس خلال قداس عيد يسوع ويكون التعيين لمدة سنة واحدة.

٨. يقدم المجلس استقالته بعيد يسوع الملك التالي ومن ثم تسري البنود ١-٧ من جديد.

٩. في حال تَعذّر على أحد المسؤولين الاستمرار في الخدمة، عليه أن يقدم استقالته بالطرق الرسمية ومن ثم يختار المسؤول العام مسؤول جديد بموافقة المرشد الروحي للفرقة.

١٠. في حال استقالة المسؤول العام، يختار المرشد الروحي أحد أعضاء المجلس ليكون قائماً بأعمال المسؤول العام حتى عيد يسوع الملك حيث تُجرى الانتخابات من جديد.

٨. ٣. ٢ الخيار الثاني:

١. يقوم كاهن الرعية بتعيين المرشد الروحي للفرقة.

٢. يقوم عضو الجامعيّة والعاملة بترشيح نفسه لمسؤول الفئة كعضو مجلس مع تحديد نوع المسؤوليّة، ويقوم المجلس بترشيح مجموعة من الأسماء التي يراها مناسبة ومؤهلة.

٣. يتم تقديم هذه الأسماء للمرشد الروحي، ويقوم بدوره بالموافقة على الأسماء المرشّحة لتقديمها لمجلس الشبيبة.

٤. يقوم المجلس الحالي بالتصويت لاختيار مسؤول كل فئة أو لجنة من مجموعة الأسماء التي تمت الموافقة عليها من قِبَل المرشد الروحي، بإجماع ثلثيّ المجلس.

٥. يقوم المجلس الجديد باختيار المسؤول العام وأمين الصندوق وأمين السر، بإجماع ثلثيّ المجلس.

٦. يقوم المسؤول العام بإرسال بيانات المجلس الجديد للأمانة العامة للشبيبة.

٧. يتم الاحتفال بتعيين المجلس خلال قداس عيد يسوع الملك ويكون التعيين لمدة سنة واحدة.

٨. يقدم المجلس استقالته بعيد يسوع الملك التالي ومن ثم تسري البنود ١- ٦ من جديد.

٩. في حال تَعذّر على أحد المسؤولين الاستمرار في الخدمة، عليه أن يقدم استقالته بالطرق الرسمية ومن ثم يختار المسؤول العام مسؤول جديد بموافقة المرشد الروحي للفرقة.

١٠. في حال استقالة المسؤول العام، يختار المرشد الروحي أحد أعضاء المجلس ليكون قائماً بأعمال المسؤول العام حتى عيد يسوع الملك.

٨. ٣. ٣ شروط الترشح لمجلس الفرقة:

١. أن يكون المُرشّح عضواً ملتزماً في فرقته لمدة سنة على الأقل.

٢. أن يكون لديه الاستعداد التام والتفرّغ للخدمة كمسؤول فئة.

٣. أن يكون لديه المؤهلات اللازمة للخدمة كمسؤول فئة.

٤. أن ينال موافقة المرشد الروحي.

٨. ٣. ٤ شروط الترشح كمسؤولٍ عام للفرقة:

١. أن يكون المُرشّح عضواً ملتزماً في فرقته لمدة ٣ سنوات على الأقل.

٢. أن يكون قد خدم كعضو مجلس فرقة لمدة سنة واحدة على الأقل.

٣. أن يكون لديه الاستعداد التام والتفرّغ للخدمة كمسؤول عام.

٤. أن يكون لديه المؤهلات اللازمة للخدمة كمسؤول عام.

٥. أن ينال موافقة المرشد الروحي.

٨. ٣. ٥ في حال عدم وجود مجلس للفرقة يتم تطبيق ما يلي:

١. يقوم كاهن الرعية بتعيين مرشد روحي للفرقة.

٢. يقوم المرشد الروحي بتعيين المسؤول العام.

٣. يقوم المرشد الروحي والمسؤول العام بتعيين مسؤولي الفئات واللجان المساندة بحسب الحاجة.

٤. مدة خدمة مجلس الفرقة سنة واحدة فقط، وبعد ذلك يتم تطبيق البند رقم (٨. ٣).

٨. ٤ اجتماع مجلس الفرقة:

١. يدعو المسؤول العام أو من ينوب عنه لاجتماع مجلس الفرقة عند الحاجة، أقلها مرة واحدة شهريّاً في مقر الشبيبة، على أن تخصص مدة كافية في بداية كل اجتماع للصلاة.

٢. يعتبر اجتماع مجلس الفرقة قانونيّاً عند اكتمال النصاب (نصف عدد أعضاء المجلس +١).

٣. يتِم تدوين محاضر كافة اجتماعات مجلس الفرقة من قِبَل أمين السر، ويُحفَظ في الأرشيف الخاص بالشبيبة، ويُرسَل عن طريق البَريد الإلكتروني إلى جميع أعضاء المجلس من قِبَل المسؤول.

٨. ٥ مسؤوليات المرشد الروحي للفرقة:

١. في حال لم يكن المرشد الروحي هو نفسه كاهن الرعيّة، يكون المرشد الروحي هو حلقة الوصل بين مجلس الشبيبة وكاهن الرعيّة، للتنسيق وأخذ الموافقات اللازمة.

٢. الرعاية الروحية الكاملة لمجلس الفرقة وأعضاء الشبيبة.

٣. متابعة المنشورات الدينية للشبيبة لتكون مطابقة لتعاليم الكنيسة الكاثوليكية.

٤. المشاركة في التأهيل الروحي لمجلس الفرقة وأعضاء الشبيبة.

٥. الحضور الدائم في اجتماعات مجلس الفرقة ونشاطات الشبيبة المختلفة.

٦. القيام بما تتطلبه الشبيبة من خدمة الأسرار المقدسة والخدمات الليتورجية الأخرى.

٧. تزويد الشبيبة بمواضيع تواكب الاحتياجات.

٨. التنسيق مع المرشد الروحي العام بما يتعلق بالمسيرة الروحية للفرقة لتتوافق مع المسيرة الروحية العامة لشبيبة الأردن.

٨. ٦ المسؤول العام للفرقة:

٨. ٦. ١ الشروط الواجب توفرها في المسؤول العام:

١. أن يكون عضو ملتزم في فرقته لمدة سنتين على الأقل.

٢. أن يكون قد خدم كمسؤول فئة لمدة سنة على الأقل.

٣. أن ينال موافقة المرشد الروحي للفرقة.

٨. ٦. ٢ مهام المسؤول العام:

١. يكون المسؤول العام عن الفرقة ويمثلها أمام الرعيّة.

٢. يكون المسؤول الأول عن مقر الشبيبة وموجوداته.

٣. يدعو ويترأس الاجتماع الدوري لمجلس الفرقة أو من ينوب عنه، ويدعو لاجتماعات طارئة عند الضرورة.

٤. يُحضِّر مسبقاً لكلّ اجتماع مجلس الفرقة (جدول أعمال).

٥. يتابع وَضْع خطط الفئات بالتعاون مع المرشد الروحي.

٦. يتأكد من سير الخطة السنوية لفئات فرقة الشبيبة.

٧. يتابع عمل الفئات عن كثب مالياً وإدارياً، ويتابع التزامهم بواجباتهم.

٨. يكون المرجع الأول في أي مشكلة تطرأ بين أعضاء المجلس.

٩. يمثـّل فرقة الشبيبة عند التنسيق مع الأمانة العامة للشبيبة المسيحية ومختلَف فعاليات الرعية الأخرى.

١٠. يفوِّض نائب له من أعضاء المجلس خلال السنة إنْ دعت الحاجة.

١١. يتابِع البريد الإلكتروني الخاص بفرقة الشبيبة التابع للأمانة العامة.

١٢. يُسلِّم جميع المراسلات والبريد لمسؤولي الفئات.

٨. ٧ مهام مسؤولي الفئات ومجالسهم (إن وجدت):

١. حضور جميع اجتماعات مجلس الفرقة العادية والطارئة، والاعتذار مُسبَقاً عن أي غياب.

٢. العمل على تحقيق رؤية وأهداف وبرامج مجلس الفرقة.

٣. التعديل أو الإضافة على الخطة السنوية بعد موافقة المسؤول العام.

٤. تحضير نبذة عن كل نشاط وعرضها على مجلس الفرقة قبل فترة كافية من إقامته.

٥. تقديم تقييم سنوي لمجلس الشبيبة عن أعمال السنة قبل عيد يسوع الملك.

٦. بناء علاقات إيجابية مع أعضاء الشبيبة وتلبية احتياجاتهم قدر الإمكان.

٧. عكس هوية الشبيبة في اللقاءات والمخيمات والأماكن التي يتواجدون بها بصفتهم أعضاء مجلس.

٨. إنجاز المهام التي تُطلب خلال الاجتماعات وأي مهام أخرى يطلبها المسؤول العام.

٨. ٨ مهام مسؤولي اللجان المساندة:

٨. ٨. ١ لجنة الخدمة:

مسؤولة عن تنفيذ كافة الأمور الخدماتية والفنية لنشاطات مجلس الشبيبة وفئاتها.

٨. ٨. ٢ لجنة الإعلام:

أ. مسؤولة عن تغطية اجتماعات ونشاطات فرقة الشبيبة بجميع فئاتها بما يعكس هوية الشبيبة وقيمها.

ب. مسؤولة عن إرسال أخبار فرقة الشبيبة إلى لجنة الإعلام التابعة للأمانة العامة ليتم نشرها على مواقع الأمانة العامة.

ج. إدارة صفحات فرقة الشبيبة على مواقع التواصل الاجتماعي.

٨. ٩ مهام أمين السر:

١. مسؤول بشكل مباشر عن أرشيف الفرقة وتأريخها، وعليه مهمة جمع المعلومات منذ تأسيس الفرقة في حال عدم توفرها عند تسلّمه للمهام.

٢. كتابة محاضر اجتماعات مجلس الفرقة وأرشفتها.

٣. استلام محاضر اجتماعات الفئات وأرشفتها إضافةً إلى خطط الفئات.

٤. إعداد التقرير السنوي للفرقة بجميع فئاتها.

٨. ١٠ الصندوق العام:

١. الإيرادات: النشاطات العامة (حفلات، رحلات، نشاطات خارجية، تبرعات،...).

٢. المصروفات: احتياجات الفرقة العامة ومقر الشبيبة، أعمال المحبة وأي مشروع يشمل كل الفئات.

٨. ١٠. ١ مهام أمين الصندوق:

١. متابعة إيرادات ومصروفات الفرقة بشكل عام.

٢. تقديم تقرير مالي دوري لمجلس الفرقة.

٣. إعداد التقرير المالي السنوي وتسليمه للمسؤول العام للفرقة.

٨. ١٠. ٢ صلاحيات الصرف النقدي بحيث يتم توقيع أمين الصندوق والمسؤول العام على الصرف:

١: أدنى من ١٠٠ دينار: يتقدم مسؤول الفئة بطلب صرف إلى أمين الصندوق، وبعد الموافقة عليه يتم الصرف.*

٢: ١٠٠ دينار إلى ما دون ٣٠٠ ديناراً: يتقدم مسؤول الفئة بطلب صرف إلى المسؤول العام، وبعد الموافقة عليه يتم الصرف عن طريق أمين الصندوق.

٣: ما يزيد عن ٣٠٠ دينار: يتقدم مسؤول الفئة بطلب صرف إلى المسؤول العام، وبدوره يقوم المسؤول العام بأخذ موافقة المرشد الروحي وبعد الموافقة عليه يتم الصرف عن طريق أمين الصندوق.*

* لا يتم تسديد أي مبلغ إلا بعد تقديم جميع الفواتير اللازمة لذلك.

* تنظم عملية القبض ضمن سندات قبض وتحفظ في السجلات المالية للشبيبة.

٨. ١١ الانتماء للفرقة:

تعريف العضو المنتمي للشبيبة:

هو العضو الذي يعيش روحانية الشبيبة والمستعد دائماً لخدمتها وتربطه مع الشبيبة وأعضاءها علاقة جيدة تجعله يتبنّى مواقفها وتنعكس هويتها على تفكيره وأسلوب حياته مهما تغيّرت الظروف وتبدّلت أماكن الإقامة.

تعريف العضو الملتزم:

هو العضو المنتمي للشبيبة، المنتسب لها، والمواظب على حضور اجتماعات فئته ويتمتع بكافة الحقوق الواردة في النظام وتعطى له الأولوية في جميع الفرص المتاحة.

٨. ١١. ١ شروط الانتساب للشبيبة:

١. أن يكون علمانياً مؤمناً.

٢. أن يتمم الواجبات الدينية للمسيحي، فيواظب على حضور قداس الأحد والاعتراف والتناول.

٣. أن يتفهم ويقبل النظام الداخلي للشبيبة.

٤. أن يلتزم بحضور اجتماعات الشبيبة ونشاطاتها ويحترم تعليمات المسؤولين.

٨. ١١. ٢ طريقة الانتساب:

١. يتم تقديم طلب عضوية الانتساب للفرقة بعد حضور أربع اجتماعات متتالية على الأقل.

٢. يقوم مسؤول الفئة برفع الطلب للمسؤول العام والمرشد الروحي للفرقة وبعد الموافقة عليه يتم إرسال الطلب للأمانة العامة لإضافته إلى بيانات أعضاء الشبيبة.

٣. يتم إعلان قبول انتساب الأعضاء الجدد من خلال قداس إلهي تنظمه الشبيبة.

٨. ١٢ حقوق وواجبات العضو:

٨. ١٢. ١ حقوق:

١. الاشتراك بكافة نشاطات الفرقة الداخلية والخارجية.

٢. المشاركة في انتخاب المسؤول العام (بحسب بند رقم ٨. ٣. ١. ٣) بشرط أن يكون عضواً ملتزماً في فئة الجامعية والعاملة لمدة سنة واحدة على الأقل.

٣. ترشيح نفسه كعضو مجلس (بحسب بند رقم ٨. ٣. ٢. ٢) بشرط أن يكون عضواً ملتزماً في فئة الجامعية والعاملة.

٤. أن يكون التعامل عادل مع جميع الأعضاء بدون تمييز.

٥. التمتع بوقت نوعي داخل اجتماعات الشبيبة تفيد نموه الشخصي والروحي.

٦. إبداء الرأي والنقد البنّاء بشرط عدم الإساءة.

٨. ١٢. ٢ واجبات:

١. حضور كافة اجتماعات الشبيبة.

٢. المشاركة بكافة نشاطات الشبيبة.

٣. تقديم عذر مقبول لمسؤول الفئة في حال عدم القدرة على الاشتراك في أي نشاط.

٤. على العضو الملتزم أن يضع مواهبه لخدمة العمل الرعوي.

٥. تسديد الاشتراك الشهري لمسؤول الفئة.

٨. ١٣ هيكلية الفئات:

٨. ١٣. ١ تتكون كل فرقة من الفئات التالية:

١. البراعم

٢. الإعدادي

٣. الثانوي

٤. الجامعية

٥. العاملة

٨. ١٣. ٢ مجلس الفئة:

١. يحق لكل مسؤول فئة تشكيل مجلس لفئته إن دعت الحاجة على أن يكون أعضاء هذا المجلس ملتزمين في الشبيبة بحيث يتم توزيع مهام محددة لكل عضو في هذا المجلس (مثل أمين سر، أمين صندوق،... الخ).

٢. يدعو مسؤول الفئة لاجتماعات مجلسه بحيث يجتمع المجلس لوضع خطة الفئة في بداية العام، وتقييم ومتابعة مستجدات الفئة عند الحاجة.

٣. يكون التواصل مع مجلس الفرقة من خلال مسؤول الفئة وبالعكس.

٨. ١٤ صندوق الفئة:

يُخصّص لكل فئة صندوقها الخاص للإيرادات والمصروفات، يتم من خلاله الصرف على الفئة بالتنسيق مع أمين صندوق الفرقة، على أن يُقدّم له تقرير مالي دوري.

٩. علاقة الفرقة بالأمانة العامة

كل فرقة قائمة تحت مظلة نيابة البطريركية اللاتينية في المملكة الأردنية الهاشمية تتبع ضمنياً لنظام الأمانة العامة للشبيبة المسيحية وتتمتع بكامل حقوقها وواجباتها.

٩. ١ واجبات الأمانة العامة نحو الفرقة:

١. تقديم خطتها السنوية في عيد يسوع الملك.

٢. العمل على تأهيل مسؤولي وأعضاء الشبيبة بكافة فئاتها.

٣. متابعة الوضع العام للفرقة ومساعدتها في تطبيق النظام الداخلي.

٤. التواصل مع مسؤولي الفرق.

٥. زيارة فرق الشبيبة مرة على الأقل سنوياً.

٦. تقديم الدعم اللازم لفرق الشبيبة ضمن قدراتها.

٩. ٢ واجبات الفرقة نحو الأمانة العامة:

١. المشاركة في كافة نشاطات الأمانة العامة حيث تعتبر هذه النشاطات إلزامية لكافة الفرق.

٢. تقديم خطتها السنوية في بداية كل سنة مع مراعاة عدم تعارض خطة الفرقة مع خطة الأمانة العامة.

٣. الالتزام بشعار الأمانة العامة السنوي.

٤. التقيّد بالنظام الداخلي الصادر عن الأمانة العامة.

٥. استشارة الأمانة العامة عند الاحتياج لعمل استثناءات مبررة لأحد بنود النظام الداخلي.

٦. التفاعل مع والإجابة على جميع المراسلات الصادرة عن الأمانة العامة وتعبئة البيانات السنوية مثل بيانات أعضاء الشبيبة وأعضاء مجلس الفرقة.

١٠. ملحق

١. تعاريف

٢. هيكلية الفرقة

٣. كشف البيانات

٤. مقترح سير اجتماع الشبيبة

٥. نموذج محضر اجتماع الشبيبة

٦. كشف الحضور والغياب

٧. استمارة الإنتساب للفرقة

٨. وعد إلتزام عضو الشبيبة

ملحق ١ تعاريف

- **الأمانة العامة:** يقصد بها الأمانة العامة للشبيبة المسيحية / نيابة البطريركية اللاتينية – الأردن.
- **اللجنة:** يقصد بها اللجنة التابعة للأمانة العامة للشبيبة المسيحية وتتعامل مع الفئة المسؤولة عنها، أو تقوم بالأعمال الموكلة إليها.
- **الفرقة:** يقصد بها فرقة الشبيبة المحلية في الرعايا المكونة من فئات الشبيبة المختلفة: براعم، إعدادي، ثانوي، جامعية وعاملة.
- **الرعية:** هي الكنيسة المحلية والفعاليات الرعوية وجماعة المؤمنين التي تعمل الفرقة من خلالها ويمثلها كاهن الرعية.
- **المرشد الروحي العام:** هو الكاهن الذي يُعيّنه غبطة البطريرك مرشداً روحيّاً عامّاً في الأمانة العامة للشبيبة المسيحية.
- **المرشد الروحي:** هو كاهن الرعية أو المُكرّس الذي يُعيّنه كاهن الرعية ليمثله في مجلس الفرقة.
- **العلماني:** هو كل إنسان مُعمّد ومؤمن بحسب إيمان الكنيسة الرسولية المقدسة وغير ملتزم بالحياة المكرسة.
- **الفئة:** يقصد بها فئة عمرية واحدة من فرقة الشبيبة.

تقسم الفئات العمرية بالفرقة كالآتي:

فئة البراعم: من الصف الأول للصف الثاني (براعم صغرى).
من الصف الثالث للصف الخامس (براعم كبرى).

فئة الإعدادي: من الصف السادس للصف الثامن.

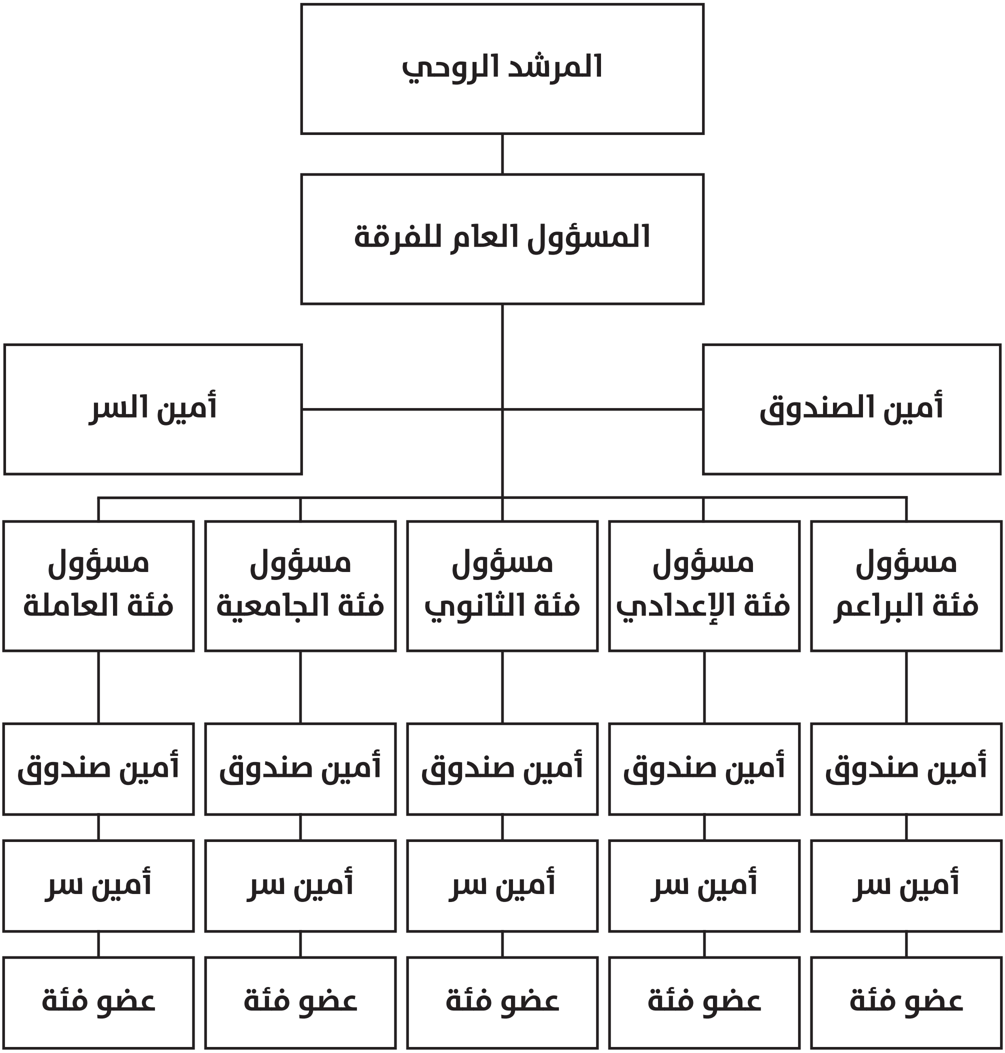
فئة الثانوي: من الصف التاسع للثاني ثانوي.

فئة الجامعية: السنوات الجامعية.

فئة العاملة: كل من تجاوز عمره ٢٢ سنة وليس ملتزماً بدراسة جامعية.

ملحق ٢

هيكلية الفرقة



ملحق ٣

كشف البيانات

اسم الشبيبة	
المسؤول العام	

الفئات	البراعم	الإعدادي	الثانوي	الجامعية	العاملة
يوم الاجتماع					
موعد الاجتماع					
عدد الملتزمين					
مسؤول الفئة					

	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	تاريخ الميلاد
المسؤول العام			
مسؤول البراعم			
مسؤول الإعدادي			
مسؤول الثانوي			
مسؤول الجامعية			
مسؤول العاملة			

ملحق ٤

مقترح سير اجتماع الشبيبة

من الأفضل التنويع الدائم في نمط سير اجتماع الشبيبة على أن يُحافَظ على الأساسيات وهي:

- وجود نص من الكتاب المقدس مختار بعناية.
- صلاة الشبيبة.
- توفير مساحة لمشاركة الأعضاء سواء بالأسئلة أو النقاش.

وفيما يلي، مقترح لسير اجتماع الشبيبة:

١. مدة الاجتماع: ساعة واحدة على الأقل.
٢. صلاة الشبيبة.
٣. التعرف على الزائرين والأعضاء الجدد والترحيب بهم.
٤. تقديم سير الاجتماع.
٥. طرح موضوع الاجتماع، حسب خطة الفئة.
٦. حلقات نقاش وتبادل وجهات النظر.
٧. الاستناد على الكتاب المقدّس وفقاً لموضوع الاجتماع.
٨. الخروج بخلاصة واتخاذ قصد أسبوعي من خلال آية أو تعليم أو فكرة خاصة لعيشها خلال الأسبوع.
٩. تنبيهات (إدارية، مراسلات، تعليمات، نشاطات).
١٠. إعادة الترحيب بالزائرين والأعضاء الجدد.
١١. صلاة الختام (ترتيل / صلاة حرة / بركة الكاهن).

ملحق ٥ نموذج محضر اجتماع الشبيبة

اليوم والتاريخ: .... وقت بداية الاجتماع: ....

المرشد: .... المسؤول الحاضر: ....

قام بتحضير الموضوع: ....

- الضيوف:

١:

٢:

٣:

- المرجع الانجيلي: ....

- موضوع الاجتماع وفكرته العامة:

....

....

....

- ملاحظات:

....

....

....

وقت نهاية الاجتماع: ....

ملحق ٦

كشف الحضور والغياب

الرقم	الاسم / التاريخ			

ملحق ٧

استمارة الانتساب للفرقة

اسم الشبيبة: .... الكنيسة: ....

الاسم الرباعي: ....

تاريخ الميلاد: .... الجنس: ....

رقم الهاتف: ....

البريد الإلكتروني: ....

مكان السكن: ....

فئة الانتساب: .... تاريخ الانتساب: ....

كاهن الرعية: .... المرشد الروحي: ....

المسؤول العام للفرقة: ....

- ملاحظات:

....

....

....

توقيع العضو	توقيع المرشد الروحي	توقيع المسؤول العام للفرقة

ملحق ٨ وعد التزام عضو الشبيبة

يا ربنا يسوع المسيح، مليكنا وإلهنا،

ها نحن جاثون أمام عرش قدسك،

لنجددَ ولاءنا لك، ونعدك أن نكونَ من بناة ملكوتك،

من خلال انتمائنا لكنيستك الجامعة،

وللشبيبة المسيحية،

تلك المسيرة التي جمعتنا على محبتك ومحبة القريب،

وأكدت انتماءنا لأمنا الكنيسة.

وأمامك أيها الإله الأمين نجدد انتماءنا ووعودنا

على أن نبقى أمناء نحو واجباتنا لشبيباتنا

فنكون دوماً شهودك الأمناء في كنائسنا ومجتمعنا

بمعونتك وبشفاعة العذراء أمنا.

آمين.

للتواصل

www. jecjordan.org
jec@jecjordan.org
+962 6 4616466
JecJordanOfficial
jec.jordan
jecjordan