

النظام الأساسي لموقع "كرزكان.كم"

- 4- أن لا يقل تحصيله العلمي عن شهادة المرحلة الثانوية.
- 5- أن يتعهد باحترام النظام الأساسي واللوائح الداخلية وقرارات أسرة الموقع و مجلس الإدارة.

(ب) الشروط التخصصية:

- 1- أن يكون ممن ساهم في تأسيس الموقع.
- 2- أن يكون ممن ساهم في العمل على إدارة الموقع أو عمل في إحدى فرقته ولجانه.
- 3- أن تكون لديه خبرة عملية أو مهارات تتعلق بمجالات عمل الموقع.
- 4- أن يكون لديه مؤهل علمي يتعلق بمجالات عمل الموقع.
- 5- أن يكون عضواً مشاركاً من أعضاء المنتدى، على أن يكشف عن اسمه الحقيقي ومعلوماته المسجلة في المنتدى من أجل التأكد من تطابقها.

المادة (4)

تنقسم عضوية أسرة الموقع إلى نوعين:

- أ- العضوية العاملة: وهي العضوية التي تنطبق عليها الشروط الواردة في المادة (3)، ويحق لصاحبها الترشح والانتخاب والتصويت.
- ب- العضوية الشرفية: وهي العضوية التي يرثيها مجلس الإدارة لمن قدم خدمات جليلة للموقع على أن لا يكون من حقه الترشح والانتخاب والتصويت، وليس عليه دفع الاشتراك السنوي، ويقتصر دوره على الاستشارة والمشاركة بالرأي في لقاءات أسرة الموقع.

المادة (5)

- أ- رسم الاشتراك للعضوية العاملة دينار واحد عن كل سنة.
- ب- يجب على المتقدم للعضوية دفع اشتراك السنة التي سجل فيها.
- ج- لا يحق لمن لم يسدد اشتراكه السنوي حضور لقاءات أسرة الموقع.

الباب الأول (التعريف والأهداف)

المادة (1)

التعريف:

كيان إعلامي بقرية كرزكان يعمل على إدارة موقع "كرزكان.كم" بشبكة الإنترنت منذ انطلاقة بتاريخ 11 سبتمبر 2002م، ويهتم بشئون القرية والوطن وكافة الشئون الفكرية الإبداعية، ويقدم خدمات إعلامية وثقافية مختلفة للمجتمع.

المادة (2)

يسعى الموقع لتحقيق الأهداف الإستراتيجية التالية:

- 1- التعريف بقرية كرزكان وماضيها وحاضرها.
- 2- تغطية فعاليات المجتمع ومؤسساته وفقاً للمعايير الصحافية ذات الصلة.
- 3- تعزيز التواصل بين أفراد المجتمع ومؤسساته.
- 4- الاستفادة من الكفاءات ذات العلاقة بطبيعة عمل الموقع، وتنمية قدراتها الإبداعية.
- 5- إشاعة روح الحوار وحرية الرأي وفق الرؤية الإسلامية.
- 6- المساهمة في تنمية وعي المجتمع وحركته الثقافية.
- 7- جذب أهالي القرية ورواد الموقع إليه بما يتوافق مع القيم والضوابط الإسلامية.

الباب الثاني (العضوية)

المادة (3)

يجب أن تتوفر في المتقدم لعضوية أسرة الموقع جميع الشروط الأساسية وواحد على الأقل من الشروط التخصصية، وهي كما يلي:

أ) الشروط الأساسية:

- 1- أن لا يقل عمره عن 18 عاماً.
- 2- أن يكون من أهالي كرزكان.
- 3- أن يكون حسن السيرة ومحمود السلوك.

- أ- يتقدم الراغب في الانضمام إلى أسرة الموقع بطلب إلى أمين السر من خلال الاستمارة المعدة لهذا الغرض، وتعرض على مجلس الإدارة للنظر في قبولها أثناء أول اجتماع إداري لاحق لموعد تقديم الاستمارة.
- ب- يخطر مقدم الطلب كتابياً بقرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ صدور القرار، مع بيان الأسباب في حالة الرفض.

يتقدم الراغب في الانسحاب من عضوية أسرة الموقع بطلبه إلى أمين السر مكتوباً ومشفوفاً بأسباب الانسحاب، ويعرض على مجلس الإدارة في أول اجتماع يلي تقديم الطلب، على أن لا تتجاوز مدة دراسة الطلب ومحاولة إقناع العضو بالعدول عن طلبه شهراً واحداً من تاريخ عرض الطلب على المجلس وإلا اعتبر الانسحاب مقبولاً.

- أ- تسقط العضوية في الحالات التالية:
- 1- الوفاة.
 - 2- قبول استقالة العضو.
 - 3- إذا أخل بأحد شروط العضوية الواردة في المادة (3).
 - 4- إذا تخلف عن سداد رسم الاشتراك السنوي عامين متواليين.

ب- يتخذ مجلس الإدارة قرار إسقاط العضوية بأغلبية ثلثي أعضائه الحاضرين، ويحق لمن أسقطت عضويته التقدم بتظلم من القرار إلى أمين السر، فإذا رفض المجلس التظلم حق للمتظلم طلب عرضه على أسرة الموقع في أول لقاء لاحق لها، وعلى أمين السر تضمينه في جدول أعمال اللقاء.

الباب الثالث (أسرة الموقع)

أسرة الموقع هي السلطة العليا للكيان وتشكل من الأعضاء المستوفين لشروط العضوية، والذين مضت على عضويتهم ثلاثة أشهر على الأقل.

تعقد أسرة الموقع لقاءها السنوي مرة كل سنة خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية، وذلك لمناقشة التقريرين الأدبي والمالي وما يرى مجلس الإدارة عرضه من موضوعات، وانتخاب مجلس للإدارة بعد انتهاء الدورة الانتخابية أو شغل المناصب الإدارية الشاغرة.

تعقد أسرة الموقع اللقاء الاستثنائي بموجب الحالات التالية:

- 1- دعوة من مجلس الإدارة.
- 2- طلب كتابي يقدمه عدد لا يقل عن ثلث أعضاء أسرة الموقع المستوفين لشروط العضوية.

يختص اللقاء الاستثنائي لأسرة الموقع بما يلي:

- 1- تعديل النظام الأساسي.
- 2- عزل بعض أو كل أعضاء مجلس الإدارة.
- 3- إدماج كيان الموقع أو حله اختيارياً.
- 4- أي مسائل أخرى تحدها الجهة الداعية إلى اللقاء.

يبلغ مجلس الإدارة أسرة الموقع بانعقاد اللقاء السنوي أو اللقاء الاستثنائي قبل موعد الانعقاد بأسبوع واحد على الأقل.

تصدر قرارات اللقاء السنوي بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وتصدر قرارات اللقاء الاستثنائي بأغلبية أصوات الثلثين.

تعتبر لقاءات أسرة الموقع صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة من أعضائها المسددين لاشتراكهم السنوي، فإن لم يتكامل هذا العدد يؤجل اللقاء ساعة عن مواعده، ثم يعقد بمن حضر.

الباب الرابع **(مجلس الإدارة)**

المادة (20)

لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس إدارة الموقع ومجلس إدارة مؤسسة خيرية أخرى، إلا عند اللجوء إلى الاقتراع السري أو الحالات التي تخول مجلس الإدارة شغل المناصب الشاغرة.

المادة (21)

يحدد مجلس الإدارة مدة انعقاد اجتماعه الدوري على أن لا يقل عن مرة واحدة كل شهر، وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون بينهم الرئيس أو نائبه.

وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

المادة (22)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعقد اجتماعاً استثنائياً بدعوة من الرئيس أو بناء على طلب ثلث أعضاء المجلس.

المادة (23)

أ. يجوز لمجلس الإدارة اعتبار عضو المجلس مستقياً إذا تخلف عن حضور جلساته ثلاث مرات متوالية أو ست مرات غير متوالية.
ب. في حال شغل منصب رئيس مجلس الإدارة أو أكثر من نصف عدد مناصب المجلس، يجب على مجلس الإدارة دعوة أسرة الموقع لانعقاد اللقاء الاستثنائي لانتخاب المناصب الشاغرة أو انتخاب إدارة جديدة.
ج. في حال شغل منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة يعرض على الحاصلين على أكثر الأصوات بعد صاحب المنصب الشاغر في انتخابات اللقاء السنوي الأخير، فإذا لم يوافق أحدهم على المنصب حقاً للإدارة تعيين أحد أعضاء أسرة الموقع فيه.

المادة (24)

يجوز لمجلس الإدارة تعيين موظف أو أكثر بحسب خطته وبرامجه ويصرف لهم من موازنة الموقع.

المادة (16)

مجلس الإدارة هو الجهة التنفيذية التي تقوم بتنفيذ السياسة العليا التي ترسمها أسرة الموقع، ويعمل على تحقيق رؤية ورسالة وأهداف الموقع الاستراتيجية (ملحق رقم 1).

المادة (17)

يختص مجلس الإدارة بما يلي:

- 1- إعداد الإطار العام للسياسة العامة لعمل الموقع.
- 2- إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج المحققة لأهداف الموقع.
- 3- وضع اللوائح الداخلية اللازمة.
- 4- دراسة التقارير الواردة والاقتراحات واتخاذ القرارات بشأنها.
- 5- تشكيل اللجان و فرق العمل اللازمة لعمل الدوائر.
- 6- مراجعة وإقرار مهام العاملين والوصف الوظيفي الواردة في ملحق رقم (3) من هذا النظام.
- 7- إعداد التقارير الدورية اللازمة وإطلاع أسرة الموقع عليها.
- 8- تشكيل اللجنة الانتخابية قبل انتهاء الدورة الانتخابية بشهرين على الأقل.
- 9- تصريف أعمال الإدارة والموقع إلى أن تتسلم الإدارة المنتخبة الجديدة مسؤولياتها خلال شهر واحد على الأكثر من موعد الانتخابات.

المادة (18)

- أ. يتكون مجلس الإدارة من تسعة أعضاء تنتخبهم أسرة الموقع بالاقتراع السري المباشر.
- ب. يعتمد مجلس الإدارة نظام الدوائر في هيكله الإداري، وفقاً للوارد في الملحق رقم (2) من هذا النظام.
- ج. يجوز لمجلس الإدارة أن يؤلف لجاناً وفرق عمل جديدة لتنفيذ خطته وبرامجه.

المادة (19)

مدة الدورة الانتخابية لمجلس الإدارة سنتان ماليتان فقط.

الباب الخامس
(الشؤون المالية)**المادة (25)**

تبدأ السنة المالية للموقع من أول أكتوبر وتنتهي في 30 سبتمبر من كل عام .

المادة (26)

تتكون الموارد المالية للموقع، مما يلي:

- 1- اشتراكات الأعضاء.
- 2- المشاريع الاستثمارية.
- 3- الإعلانات التجارية.
- 4- التبرعات والهبات غير المشروطة.
- 5- ما يمكن الحصول عليه من الموارد التي يوافق عليها مجلس الإدارة.

المادة (27)

يحدد مجلس الإدارة الحالات التي يجوز فيها للرئيس اتخاذ القرارات الطارئة بشأن صرف مبالغ مالية دون الرجوع إلى المجلس، ويحدد أوجه صرف الأموال وإيداعها وقيمة المبالغ النقدية التي يجوز لرئيس دائرة الموارد المالية الاحتفاظ بها للصرف في الحالات اللازمة.

المادة (28)

يجب الكشف عن اسم الجهة المتبرعة للموقع لدى مجلس الإدارة، ويجوز للمجلس عدم الكشف عن الاسم في التقارير المالية العامة.

المادة (29)

تودع الأموال النقدية للموقع لدى أحد المصارف المعتمدة ولا يسحب منه أي مبلغ إلا إذا وقع على الشيك الرئيس ورئيس دائرة الموارد المالية أو أحدهما وعضو إداري آخر يحدده مجلس الإدارة.

المادة (30)

تعتبر أموال الموقع العينية منها أو النقدية بما فيها اشتراكات الأعضاء والتبرعات ملكاً للموقع وليس للعضو أو من سقطت عضويته لأي سبب من الأسباب الحق في المطالبة بإرجاعها.

الباب السادس
(شؤون الانتخابات)**المادة (31)**

تضع اللجنة الانتخابية المشكلة لانتخاب مجلس الإدارة نظاماً انتخابياً يتضمن البنود التالية:

1. يفتح باب الترشيح للمناصب الإدارية قبل موعد الانتخابات بأسبوعين على الأقل، ويغلق للمناصب التي تم شغلها ولو بمرشح واحد قبل موعد الانتخابات بثماني وأربعين ساعة، وتظل المناصب التي لم يترشح فيها أحد مفتوحة للترشح حتى قبيل التصويت عليها.
2. تتكفل اللجنة بمراجعة بيانات المترشحين ومدى تطابقها مع الوصف الوظيفي للمنصب، ويجوز لها رفض طلبات المتقدمين للترشح الذين لم يحرزوا الشروط والمواصفات اللازمة وعليها إخبارهم بأسباب ذلك، ويحق للمرفوضة طلباتهم التظلم من ذلك أمام أسرة الموقع قبل بدء الانتخابات.
3. يسمح بالقوائم الانتخابية والترشح الفردي المستقل، على أن يتم عرض المناصب المتنافس عليها للتصويت بصورة منفردة.
4. يستحسن للمترشحين تقديم برامج انتخابية مكتوبة تعبر عن ملامح خططهم ورؤاهم.
5. يجب أن لا يقل عمر المترشح لرئاسة مجلس الإدارة عن 25 عاماً.
6. يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة، ويتم انتخاب بقية المناصب الإدارية بالأغلبية النسبية، ويجب إحراز الأغلبية المطلقة في حال التزكية.
7. في حال التساوي في عدد الأصوات بين المترشحين المتنافسين يرجح أحدهم بالقرعة.
8. في حال خلو أي من المناصب الإدارية من المترشحين يتم عرضه للاقتراع السري، ويلتزم العضو الفائز بالمنصب مدة لا تقل عن شهر واحد من تاريخ الانتخابات، فإذا لم يقبل بالمنصب بعد ذلك يعين مجلس الإدارة خلفاً له.
9. يحق للمترشحين الذين لم يفوزوا في الانتخابات التظلم من ذلك في غضون أسبوعين من تاريخ

النظام الأساسي لـ "كرزكانكم" وملحقاته - انعقادها، ويجب على اللجنة الانتخابية النظر في التظلمات، فإذا اكتشفت أنها صحيحة دعت أسرة الموقع للانعقاد لتصحيح عملية الانتخاب، وإلا أصدرت توضيحاً بشأن عدم صحة التظلم.

المادة (32)

يجوز لمجلس الإدارة الفائز إقامة انتخابات فرعية لتشكيل دائرة أو أحد فروعها، حسب الآلية التي يحددها.

الباب السابع (الملاحق)

المادة (33)

تلحق بالنظام الأساسي الملاحق التالية:

- 1- ورقة الرؤية (وتتضمن فقرات: من نحن؟، رؤيتنا، رسالتنا، أهدافنا الاستراتيجية).
- 2- الرسم التوضيحي للهيكل الإداري لكيان الموقع، وأسماء الدوائر وفروعها الرئيسية والأهداف الموكلة إليها.
- 3- الملحق الإرشادي لمهام المواقع الإدارية والعملية في الهيكل الإداري ووصفها الوظيفي.
- 4- التعريف ببعض المصطلحات والمواد الواردة في هذا النظام.

ملحق (1)

ورقة الرؤية

موقع "كرزكان.كم"

من نحن؟

كيان إعلامي بقرية كرزكان يعمل على إدارة موقع "كرزكان.كم" بشبكة الإنترنت منذ انطلاقة بتاريخ 11 سبتمبر 2002م، ويهتم بشئون القرية والوطن وكافة الشئون الفكرية الإبداعية، ويقدم خدمات إعلامية وتنقيفية مختلفة للمجتمع.

رؤيتنا

نحو بناء كيان إعلامي فعّال متطور ذي كفاءة عالية، يتخذ من موقع "كرزكان.كم" محوراً لعمله الإلكتروني والحيّ.

رسالتنا

الالتزام بتوفير بيئة إلكترونية هادفة وصالحة تحترم القيم والضوابط الإسلامية والاجتماعية، وتسعى للمحافظة على وحدة المجتمع، وتسهم في عرض وتوثيق ومعالجة ما يتصل بقرية كرزكان والوطن والأمين العربية والإسلامية.

أهدافنا الاستراتيجية

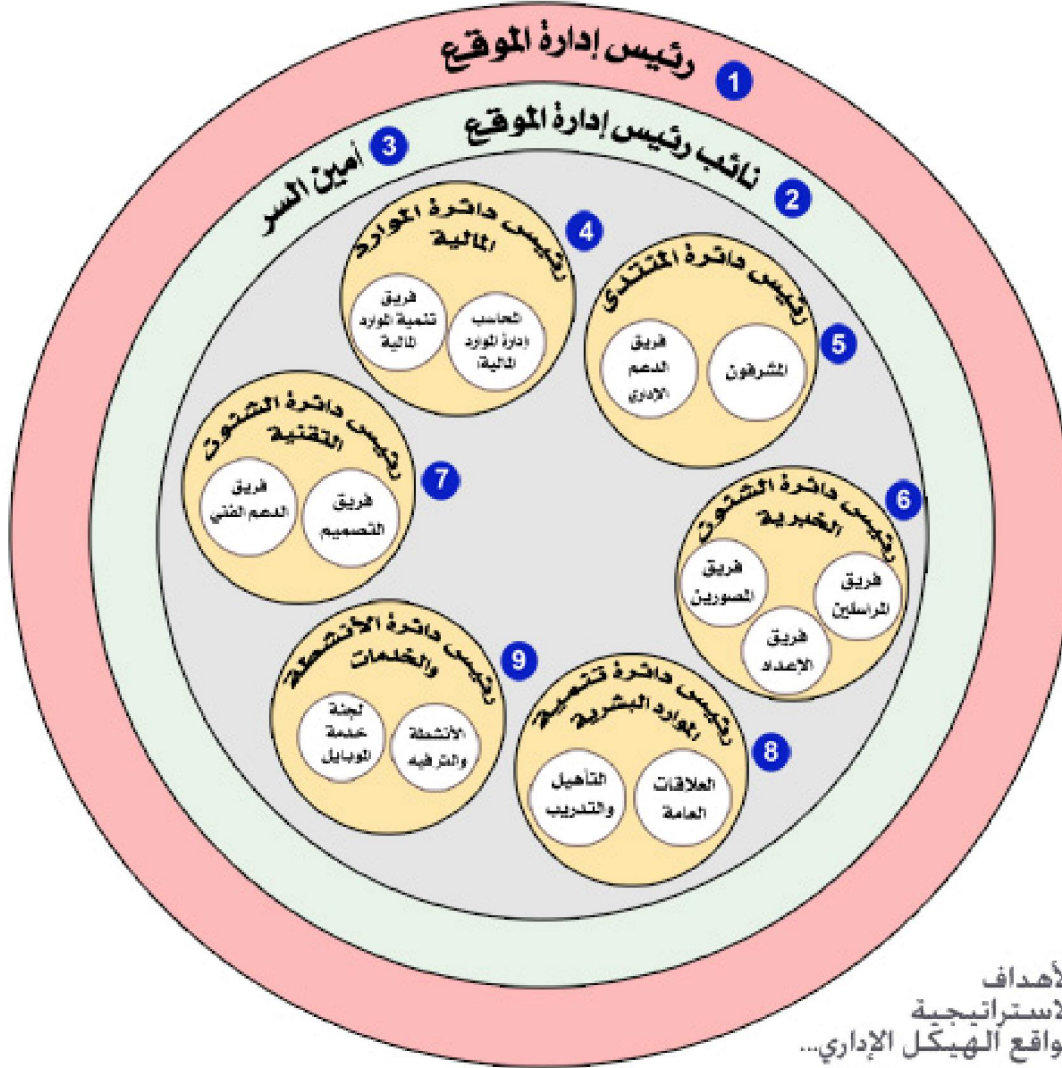
- 1- التعرف بقرية كرزكان ماضيها وحاضرها.
- 2- تغطية فعاليات المجتمع ومؤسساته وفقاً للمعايير الصحافية ذات الصلة.
- 3- جذب أهالي القرية ورواد الموقع إليه بما يتوافق مع القيم والضوابط الإسلامية.
- 4- تعزيز التواصل بين أفراد المجتمع ومؤسساته.
- 5- الاستفادة القصوى من الكفاءات ذات العلاقة بطبيعة عمل الموقع، وتنمية قدراتها الإبداعية.
- 6- إشاعة روح الحوار وحرية الرأي وفق الرؤية الإسلامية.
- 7- المساهمة في تنمية وعي المجتمع وحركته الثقافية.

الهيكل التنظيمي لإدارة موقع كرزكان.كم الإلكتروني

الهدف الاستراتيجي المركزي - رؤيتنا : نحو بناء جهة إعلامية فاعلة ومتطورة
تتخذ من موقع كرزكان.كم محورا لعملها الإلكتروني والحي.

ملحق (2)

أسرة الموقع



- 1 تحقيق أفضل مستوى للرؤية المستقبلية والوصول إلى أفضل حالات التخطيط والتنظيم والمتابعة والتوجيه.
- 2 الارتقاء بمستوى تنسيق العمل الإداري والفني وانتهاج الرقابة والتقييم.
- 3 الارتقاء بمستوى الأعمال المكتبية والتوثيق وتنظيم شؤون الإدارة والأعضاء.
- 4 إدارة الموارد المالية وتنميتها على أحسن وجه.
- 5 خلق ساحة إلكترونية للحوار والالتقاء تسهم في التنمية الفكرية والتواصل الاجتماعي والترفيه الإيجابي.
- 6 خلق منبر صحافي إلكتروني منطور يخدم القرية ورواد الموقع.
- 7 جذب زوار الموقع عبر أطر إبداعية في التصميم والبرمجة والإمكانيات التقنية.
- 8 جذب الكفاءات والكوادر ذات العلاقة، وتدريب العاملين، وتعزيز التواصل مع الجهات والأفراد وتفعيل التسويق الإعلامي.
- 9 الاستفادة من أحدث الأساليب الإعلامية لخدمة القرية، وتعزيز التواصل الحي عبر الأنشطة، و تحفيز العاملين.
- 10 الحفاظ على السياسة العامة للتنظيم ورفد الإدارة بالكوادر العاملة.

ملحق (3)

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (1)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان	المسمى : <u>رئيس مجلس الإدارة</u>
الهدف الاستراتيجي: تحقيق أفضل مستوى للرؤية المستقبلية والوصول إلى أفضل حالات التخطيط والتنظيم والمتابعة والتوجيه	
المهام الرئيسية: 1- يوجه العمل نحو تحقيق رؤية الموقع وأهدافه 2- يطور العمل ويجدد أساليبه ويكون مسئولاً عن التخطيط ومراحله 3- يفوض الأعمال للآخرين عبر رؤساء الدوائر 4- يفاوض/يمثل الموقع لدى المؤسسات والجهات الأخرى 5- يشجع ويعاون رؤساء الدوائر والعاملين على تأدية مهام عملهم 6- يشرف إشرافاً عاماً على عمل الموقع 7- يتدخل لحل المشكلات الطارئة أو المعقدة 8- يعمل على تطابق مصلحة الموقع مع ما ينشر فيه أو يتبنى فعله	
جهة الإشراف المباشر: أسرة الموقع	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (2)

المسمى : نائب رئيس مجلس الإدارة	الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان
الهدف الاستراتيجي: الارتقاء بمستوى تنسيق العمل الإداري والفني وانهاج الرقابة والتقييم	
المهام الرئيسية:	
<ol style="list-style-type: none">1- ينوب عن الرئيس ويقوم بمهامه حال غيابه2- يساعد الرئيس في مهامه الموكلة إليه3- يتصل مباشرة برؤساء الدوائر ويشرف على عملها وينسق فيما بينها4- يعد التوصيات والخطط بشأن ما يحتاج إليه الموقع من بحوث ودراسات5- يشرف على فرق العمل المؤقتة التي لا تتبع الدوائر بشكل مباشر6- يراقب ويقدم تقارير لمجلس الإدارة عن تقييم عمل رؤساء الدوائر	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (3)

المسمى : أمين السر	الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان
الهدف الاستراتيجي: الارتقاء بمستوى الأعمال المكتبية والتوثيق وتنظيم شؤون الإدارة والأعضاء	
المهام الرئيسية:	
<ol style="list-style-type: none">1- استقبال الرسائل والرد عليها أو تحويلها إلى الجهة المختصة2- مراسلة/الاتصال بالجهات الأخرى ذات العلاقة3- مركز لتجميع المعلومات اللازمة4- الدعوة والإعداد للاجتماعات الإدارية5- توثيق الاجتماعات الإدارية6- إعداد التقارير اللازمة والإحصائيات بشأن الأنشطة والفعاليات وعمل الدوائر7- الاحتفاظ بأرشيف يحتوي على كل الوثائق والمراسلات المتعلقة بالموقع8- إعداد قاعدة بيانات خاصة بأعضاء الجمعية العمومية والحفاظ عليها9- تنظيم ورعاية شؤون أعضاء الجمعية العمومية	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (4)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الموارد المالية	المسمى : رئيس دائرة الموارد المالية
الهدف الاستراتيجي: إدارة الموارد المالية وتنميتها على أحسن وجه	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- متابعة الأموال الصادرة والواردة للموقع2- المحافظة على الأموال ووضع الخطط اللازمة لذلك3- الإشراف على تنمية الموارد المالية وابتكار طرق للدخل4- تمويل الدوائر بما تتطلبه من أموال وتحصيل الأموال الواردة منها5- العمل على تحصيل اشتراكات الأعضاء المالية6- إعداد التقارير المالية اللازمة7- التنسيق مع الدوائر الأخرى لشراء متطلباتها8- إعداد خطط الجدوى المالية للمشاريع الاستثمارية أو الإشراف عليها عند التفويض	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (5)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة المنتدى	المسمى : رئيس دائرة المنتدى
الهدف الاستراتيجي: خلق ساحة إلكترونية للحوار والالتقاء تسهم في التنمية الفكرية والتواصل الاجتماعي والترفيه الإيجابي	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- رسم السياسات الخاصة بالمنتدى (اللائحة الداخلية)2- الإشراف العام على المنتديات3- مراقبة مشاركات الأعضاء واتخاذ ما يلزم تجاهها4- مراقبة الرسائل الخاصة وغيرها من خدمات المنتدى بما يتناسب ومسار أهداف الموقع5- اختيار المشرفين والمناصب الإدارية في المنتدى بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية6- ابتكار الجديد المحفز لأعضاء المنتدى7- التواصل مع أعضاء المنتدى والرد على رسائلهم وشكاويهم واقتراحاتهم	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (6)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الشئون الخبرية	المسمى : رئيس دائرة الشئون الخبرية
الهدف الاستراتيجي: خلق منبر صحفي إلكتروني متطور يخدم القرية ورواد الموقع	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- رسم السياسات الخاصة بأسرة تحرير الأخبار وآلياتها (اللائحة الداخلية) 2- متابعة الأخبار لتغطيتها 3- توجيه المراسلين والمصورين والتنسيق بينهم للتغطيات الخبرية 4- متابعة فريق الإعداد للتعاون 5- تحديد احتياجات الدائرة وشراؤها بالتنسيق مع دائرة الموارد المالية 6- التنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية بشأن ضمان ملء شواغر العاملين وجذب الكوادر وتدريبها 7- الإشراف على التعليقات في مجلة الأخبار (إذا تم إقرار وجودها) 8- إعداد تقارير وإحصائيات عن الأخبار وعددها وغير ذلك 9- الأرشفة الإلكترونية لما ينشر عن الموقع والقرية في الصحافة والجهات الإعلامية 10- الاتصال بالمؤسسات والجهات المختلفة للتنسيق بشأن التغطيات 11- إدراج الأخبار في الموقع 12- إعداد التقارير الخبرية والملفات المصورة وإنزالها 13- وضع التقارير المصورة وملفات المناسبات والتنسيق مع دائرة الشئون التقنية إن تطلب الأمر 14- تزويد لجنة خدمة الموبايل بالأخبار التي تناسب طبيعتها 	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (7)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الشؤون التقنية	المسمى : رئيس دائرة الشؤون التقنية
الهدف الاستراتيجي: جذب زوار الموقع عبر أطر إبداعية في التصميم والبرمجة والإمكانيات التقنية	
المهام الرئيسية: 1- تصميم وبرمجة أقسام الموقع وتطويرها 2- المحافظة على قواعد بيانات الموقع وأخذ النسخ الاحتياطية اللازمة منها 3- حل المشكلات التقنية التي يتعرض لها رواد الموقع 4- إعداد الخطط والتقارير التقنية اللازمة 5- متابعة الاحتياجات التقنية والفنية للدوائر والعمل على تنفيذها	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (8)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة تنمية الموارد البشرية	المسمى : رئيس دائرة تنمية الموارد البشرية
الهدف الاستراتيجي: جذب الكفاءات والكوادر ذات العلاقة، وتدريب العاملين، وتعزيز التواصل مع الجهات والأفراد وتفعيل التسويق الإعلامي	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الترويج الإعلامي للموقع 2- تعزيز علاقة الموقع بالأفراد والمؤسسات 3- التنسيق مع الدوائر بشأن احتياجاتها للدورات وورش العمل 4- القيام بالأعمال الإجرائية لإعداد للدورة كالإعلان عن الدورة وتسجيل المشاركين والاتصال بالمحاضرين وتحديد المكان 5- التنسيق مع دائرة الخدمات والأنشطة للمساعدة في تهيئة مكان الدورة إن لزم الأمر 6- الاتصال بالمؤسسات والجهات الأخرى بشأن الاستفادة من إمكاناتها في الدورات 7- البحث عن كفاءات وكوادر جديدة 8- مقابلة الكوادر الجديدة والعمل على تأهيلها 	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (9)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الأنشطة والخدمات	المسمى : رئيس دائرة الأنشطة والخدمات
الهدف الاستراتيجي: الاستفادة من أحدث الأساليب الإعلامية لخدمة القرية، وتعزيز التواصل الحيّ عبر الأنشطة، وتحفيز العاملين.	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none">1- تنظيم أنشطة حية تخدم الهدف الإعلامي للموقع2- الإشراف على عمل لجنة خدمة الموبايل وابتكار الأساليب الإعلامية المماثلة3- تقديم تصورات بشأن طرق تحفيز العاملين وتكريمهم ومكافأتهم4- تنظيم المهرجانات والرحلات الترفيهية المختلفة5- مساندة دائرة الموارد البشرية في الأعمال الترويجية إن طلبت ذلك	
جهة الإشراف المباشر: رئيس مجلس الإدارة ونائبه	

ملحق المهام والوصف الوظيفي

للهيكل الإداري - إدارة موقع كرزكان

استمارة الوصف رقم (10)

الموقع التنظيمي : إدارة موقع كرزكان - دائرة الأنشطة والخدمات	المسمى : رئيس لجنة خدمة "كرزكان.كم موبايل"
الهدف الاستراتيجي: الارتقاء بمستوى خدمة الموبايل بما يخدم القرية والمشاركين فيها	
<p>المهام الرئيسية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- إعداد الدراسة والتخطيط لعمل اللجنة وخياراتها وآلية الاشتراك فيها 2- بيع كوبونات الخدمة على المشاركين 3- إعداد ومتابعة وتحديث قاعدة بيانات المشاركين في الخدمة 4- إعداد فواتير الرسائل المدفوعة وإرسالها للجهات المعنية 5- إرسال الرسائل النصية إلى المشاركين 6- إعداد التقارير والإحصاءات عن الرسائل المرسلّة وتصنيفاتها وعدد المشاركين وغير ذلك 7- الالتزام بالضوابط التي يقرها مجلس الإدارة بشأن الرسائل النصية، والرجوع إلى رئيس مجلس إدارة الموقع أو نائبه حال غيابه في حال عدم وضوح المصلحة في إرسال رسالة ما. 8- ترجيح أهمية الأخبار (العادية غير الحساسة) وأولويتها ومباشرة نشرها عبر الخدمة 9- وضع آلية لـ / الاطلاع على رغبات المشاركين والجهات المختلفة بشأن الخدمة 10- الاتصال بالجهات والمؤسسات المختلفة فيما يخص شئون الخدمة الاعتيادية 11- استقبال/ الرد على الاستفسارات بشأن الخدمة 12- التنسيق مع دائرة الموارد المالية بشأن: <p>أ. إعداد خطة للجدوى المالية من خدمة الموبايل، واقتراح رسوم الخدمة على مجلس الإدارة</p> <p>ب. تحصيل أموال اشتراكات الخدمة وإدخالها ميزانية الموقع</p>	

- ت. التنسيق بشأن كافة متطلبات اللجنة المالية ومنها شراء الرسائل النصية
ث. إعداد التقارير المالية الخاصة بالخدمة
ج. تحصيل المبالغ المالية من الجهات المعلنة في الخدمة
ح. العمل على جذب المعلنين للإعلان في الخدمة

- 13- تقييم فاعلية الخدمة والجدوى من الاستمرار فيها بالتنسيق مع نائب الرئيس
14- الترويج للخدمة والإعلان عن عروضها بالتنسيق مع دائرة تنمية الموارد البشرية
15- تجديد المادة المعروضة في قسم الخدمة بالموقع بالتنسيق مع دائرة الشؤون التقنية

جهة الإشراف المباشر: رئيس دائرة الأنشطة والخدمات

الملحق التعريفي

بعض مصطلحات النظام الأساسي لكيان موقع كرزكان.كم

1. **قرية كرزكان:** قرية تقع على الساحل الغربي من مملكة البحرين، تحدها من جهة الشمال قرية دمستان ومن جهة الجنوب قرية المالكية ومن جهة الشرق مدينة حمد.
2. **مجالات عمل الموقع:** وهي المجالات الإعلامية والمجالات الإلكترونية المتعلقة بشبكة الإنترنت. وأمثلة على ذلك: التغطيات الخبرية، والتصميم الفني، وتقنيات الإنترنت، والبرمجة، والإشراف على المنتديات الحوارية، والمساهمة في المواد المعروضة على صفحات الموقع، إضافة إلى العمل على إدارة كافة شئون الموقع، وغيرها مما يراه مجلس الإدارة.
3. **عضواً مشاركاً من أعضاء المنتدى:** يقصد منه العضو الذي عُرف عنه المشاركة بالموضوعات والردود وإن كانت قليلة، على أن لا يكون من الأعضاء المسجلين في المنتدى دون أن يشاركوا فيه (مشاركاتهم صفر).
4. **اجتماع إداري:** اجتماع مجلس الإدارة.
5. **أسرة الموقع:** وهي بمثابة الجمعية العمومية للكيان، بحسب التعريف الوارد في المادة (9) من النظام الأساسي.
6. **اللقاء السنوي:** اجتماع سنوي دوري لأسرة الموقع يناقش التقريرين الأدبي والمالي للكيان وينتخب مجلس الإدارة كل سنتين، وهو بمثابة "الاجتماع العادي" للجمعيات العمومية في الكثير من الأنظمة الأساسية.
7. **اللقاء الاستثنائي:** اجتماع غير الدوري أو غير معتاد يعقد بحسب الحاجة والضرورة، وفقاً للمواد التي تنظم حالاته في النظام الأساسي.
8. **الأغلبية المطلقة:** تحقيق أكثر من 50% من مجموع عدد الأصوات ولو بصوت واحد على الأقل.
9. **الأغلبية النسبية:** تحقيق النسبة الأعلى بين نسب مختلفة حتى وإن لم تصل إلى النصف (50%).
ومثال على ذلك: ترشح اثنان إلى منصب واحد، حاز الأول على 45% من الأصوات والثاني على 41%، و14% نسبة الامتناع عن التصويت أو الأصوات الباطلة، فيفوز صاحب نسبة 45% تلقائياً لأنها النسبة الأعلى. وكذلك الحال فيما لو ترشح أكثر من شخصين لذات المنصب يفوز المترشح الذي حقق النسبة الأعلى تلقائياً.
10. **المناصب الإدارية:** هي جميع مناصب مجلس الإدارة.
11. **القوائم الانتخابية:** هي القوائم المجدولة لأسماء عدد من المترشحين للانتخابات (كل أو بعض المناصب).
12. **الاقتراع السري:** التصويت السري الحر عن طريق الأوراق الخاصة بالعملية الانتخابية.
13. **عضوية مجلس إدارة مؤسسة خيرية أخرى:** ويقصد بها عضوية إدارات المؤسسات الخيرية الرئيسية ذات الثقل الاجتماعي المعتبر في القرية وفقاً لتقييم اللجنة الانتخابية. ومن هذه المؤسسات على سبيل المثال: مآتم كرزكان للرجال، مركز كرزكان الثقافي والرياضي، الموكب الحسيني، صندوق كرزكان الخيري، ونادي التضامن الرياضي.