[ يهدف تقرير المسؤل/الإخصائي في إدارة المعلومات الى توثيق و مشاركة كافة المعلومات علاوة على تسهيل عملية الانتقال السلس للأنشطة والمهام الخاصة بإدارة المعلومات من شخص إلى آخر. يشمل التقرير كافة المعلومات التي تم جمعها، كيفية معالجتها و تخزينها وتحليلها، فضلا عن كيفية الحصول عليها عند الحاجة. ينبغي أن يشمل التقرير أيضا تحليلاً للاستجابة بالاضافة الى تسليط الضوء على الثغرات الرئيسية، ونقاط القوة، والدروس المستفادة و الخطوات اللاحقة. من المستحسن أن يتبع التقرير الهيكلية والمعلومات كما في قائمة إدارة المعلومات]

تقرير المسؤل/ الأخصائي في إدارة المعلومات

**الاسم:**

**العنوان الرسمي:** المسؤل عن إدارة معلومات التغذية

**اسم المشرف:**

**تاريخ البداية:**

**تاريخ الانتهاء:**

**تاريخ تسليم التقرير:**

**Date started**:

**End Date**:

**Date report submitted**:

**الفهرس**

1. **لمحة عن المهام الأساسية.....................................................................................................2**
2. **لمحة عامة .....................................................................................................................2**
3. **هيكلية مجموعة التغذية........................................................................................................2**
4. **التقارير و الملفات..............................................................................................................2**
5. **وصف العمليات و الأدوات الخاصة بإدارة المعلومات......................................................................3.**
6. **كيفية توزيع المهام فيما يتعلق بإدارة المعلومات.............................................................................3**
7. **الإجراءات الإدارية .............................................................................................................3**
8. **حلقات الوصل بين مجموعة التغذية من جهة و المجموعات او الوكالات الحكومية من جهة اخرى....................4**
9. **الدروس المستفادة من التجارب السابقة: العقبات و التحديات..............................................................4**
10. **خطط المتابعة و الخطوات اللاحقة.............................................................................................4**
11. **التوصيات........................................................................................................................4**

1. لمحة عن المهام الاساسية

**الرجاء إرفاق ملخص على شكل نقاط رئيسية للمهام الاساسية للمسؤل عن إدارة المعلومات (IMO) و ذلك كما هو مفصل في ToR و النتائج المتوقعة.**

1. لمحة عامة

**الرجاء إرفاق لمحة عامة و مختصرة عن المضمون و حالة الطوارئ و استجابة مجموعة التغذية (تاريخ تطبيق مجموعة التغذية في الدولة، عدد الأشخاص المعنيين، عدد و نوع مجموعات التغذية التي تم تفعيلها، لمحة مختصرة عن مجموعة التغذية بالاضافة الى الاحتياجات و الموارد و الفجوات في قطاع التغذية).**

1. هيكلية مجموعة التغذية

**على وجه التحديد، تشمل معلومات عن آلية/هيكلية التنسيق المتعلق بالتغذية (قيادة الحكومة او المشاركة في قيادة التنسيق للاستجابة الغذائية، السياسة/الاستراتيجية الوطنية للتغذية، قيادة مجموعة التغذية و/أو الوكالات المشاركة في القيادة، عدد شركاء مجموعة التغذية والقطاع، عدد مجموعات التغذية على المستوى الفرع محلي، عدد الموظفين العاملين في مجموعة التغذية على المستويين المحلي و الفرع محلي وتفاصيل وسائل الاتصال الخاصة بهم، ومختلف المجموعات العمل التقني (TWGs) و فرق المهام ورؤسائها. ماهية الهيكلية لنظام إدارة المعلومات الوطني؛ كيفية توزيع مهام إدارة المعلومات على كل من الحكومات و الشركاء والوكالة الرائدة في كتلة التغذية (CLA)، إذا كان القسم/برنامج التغذية الخاص بالوكالة الرائدة في مجموعة التغذية (CLA) قد قام بتعيين موظف مسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) و ماهو دوره/دورها فيما يتعلق بالمسؤول عن إدارة المعلومات في القطاع/مجموعة التغذية. إرفاق رسوم بيانية و خرائط للمساعدة على فهم هيكلية مجموعة التغذية والتسلسل الإداري والمساءلة ضمن نظام المجموعة. إرفاق معلومات عن اجتماعات مجموعة التغذية** **(المجموعة و TGWs)**

1. التقارير و الملفات

**الرجاء إرفاق قائمة شاملة بجميع الوثائق والأدوات المتعلق بإدارة المعلومات في مجموعة التغذية بشكل مفصل على النحو التالي؛ اسم المجلد/الوثيقة، محتوى المجلد، و الرابط للموقع على شبكة الانترنت بالاضافة إلى محركات الأقراص المشتركة حيث تم تخزين المستندات؛ تحديثات الوثائق؛ ذكر الجهات التي تمتلك نسخة عن المستندات (الشركاء/CLA/OCHA)؛ كيفية تبادل الوثائق و التواتر الزمني لذلك (البريد الإلكتروني، نسخة مطبوعة على الورق، إلخ.). علما بأن ينصح بتخزين المستندات على محركات الأقراص المشتركة بالاضافة الى نسخة احتياطية على قرص فلاش او وحدة تخزين خارجية اوCD. ويبين الجدول أدناه كيفية تقديم هذه المعلومات. يرجى الملاحظة بان الجدول أدناه يحتوي على بضعة أمثلة فقط و هو لا يمثل قائمة شاملة لجميع ملفات إدارة المعلومات (IM)**

| *الملاحظات* | *الرابط المؤدي لمحركات الأقراص المشتركة و الموقع على شبكة الانترنت و الملفات* | *المحتوى* | *الملف*  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | القوالب و التقارير و المستندات الرئيسية للاسبوع ٣/٤/٥ | الأسبوع الثالث/الرابع/الخامس |
|  |  | أدوات التقييم و تقارير عن الدراسات الاستقصائية للتغذية. الرجاء إرفاق قاعدة بيانات الاستقصاء/التقييم | التقييمات و الدراسات الاستقصائية |
|  |  | المحاضرات والوثائق المتعلقة بالدريبات على النهج المتبع في مجموعة التغذية، دورة البرنامج الإنساني و إدارة المعلومات و ما تبقى من التدريبات الخاصة بمجموعة التغذية | التدريبات الخاصة بمجموعة التغذية |
|  |  | وسائل الاتصال و قوائم عناوين البريد الالكتروني  | قائمة وسائل الاتصال |
|  |  | المعلومات التي تم جمعها (الإحصائيات و الرسوم البيانية و لوحات المعلومات و الخرائط و النشرات إلخ) | المنشورات |
|  |  | الرجاء إرفاق كافة الوثائق المتعلقة بالقضايا بين مجموعات التغذية  | الملفات بين المجموعات و الشاملة |
|  |  | الخرائط و الطرق و النتائج المستخدمة في عملية التخطيط | الخرائط |
|  |  | كافة الوثائق المتعلقة بالرصد و ذالك يتضمن الرصد و التقييم للاداء التنسيقي في مجموعة التغذية. الإطار المتعلق بالرصد و التقييم لمجموعة التغذية | الرصد و التقييم |
|  |  | النتائج المتحصل عليها عن الشركاء و المراقبين في مجموعة التغذية | الشركاء |
|  |  | جميع الصور المتعلقة بمجموعة التغذية  | الصور |
|  |  | قاعدة البيانات و التقارير الخاصة بمجموعة التغذية  | إعداد التقارير |
|  |  | جميع الوثائق المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي، HRP، HNO، SRF، و النداء العاجل | الوثائق الاستراتيجية |

1. **شرح للعمليات و الأدوات الخاصة بإدارة المعلومات**

الرجاء إرفاق شرح مفصل لكل عملية و أداة من أدوات إدارة المعلومات بالاضافة الى تاريخ كل أداة و مراحل تطورها و وظيفتها و كيفية عملها و من هم مستخدميها و محدودية استخدامها و إمكانية تطويرها. الرجاء إرفاق معلومات عن المساهمين في التقرير و عن الجدول الزمني لاصدار التقارير و لمن يجب إرسال تلك التقارير. الرجاء إرفاق معلومات عن اي إجراءات متابعة سواء المطلوب منها او تلك التي في قيد التنفيذ.

الرجاء إرفاق "صور شاشة" او ما يعرف باسم "Screenshots" بالاضافة الى شرح مفصل للعمليات خطوة بخطوة و ذالك لتسهيل مهمة المستخدمين في المستقبل. الرجاء الحرص دائماً على إرفاق كلمات السر و اسماء المستخدمين بالاضافة الى روابط للوصول الى الأدوات.

# كيفية توزيع المهام فيما يتعلق بإدارة المعلومات

الرجاء إرفاق لمحة عامة عن جميع الأنشطة المتعلقة بإدارة المعلومات مع ذكر تفاصيل عن توزيع المهام و الجدول الزمني المراد تطبيقه و ذلك على المستويين المحلي و الفرع محلي. يحتوي الجدول بالأسفل على أمثلة للتوضيح.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *متى* | *ماذا* | *من* |
| ادارة المعلومات على المستوى الوطني |
|  |  | IMO |
|  |  | NCC |
|  |  | شركاء مجموعة التغذية \* |
| ادارة المعلومات على المستوى الفرع وطني |
|  |  | IMO |
|  |  | NCC |
|  |  | شركاء مجموعة التغذية \* |

\*في حالة المنظمات غير الحكومية التي لديها اتفاقيات مع اليونيسيف او WFP من اجل تطبيق برامج SAM و MAM على التوالي و تقدم تقاريرها مباشرة الى منظمتي الامم المتحدة هاتين كما و تشير الى كيفية استقبال مجموعة التغذية لهذه المعلومات. ملاحظة؛ يجب الدعوة الى تبسيط نظام إعداد التقارير كلما سنحت الفرصة لذلك كما و يجب الإشارة الى ذلك في التقرير.

1. **الإجراءات الإدارية**

الرجاء إرفاق شرح مفصل للاجراءات الادارية و التي ينبغي إتمامها بهدف تزويد المسؤول عن ادارة المعلومات بالادوات الضرورية بالاضافة الى المعدات و الصلاحيات التي ستسهل من عملية إنجاز مهام المسؤول عن ادارة المعلومات. ينبغي ان يتضمن الشرح المفصل على كيفية الوصول للأدوات التالية:

* حساب البريد الالكتروني
* حساب على السكايب
* محركات الأقراص المشتركة (shared drives)
* حساب التعريف الشخصي الخاص بالعمل الإنساني ( [http://humanitarian.id/)](http://humanitarian.id/%29)
* CHF/ بالاضافة الى مصادر النداء العاجل على شبكة الانترنت
* OCHA DropBox
* مجموعة السكايب الخاصة بإدارة المعلومات في الدولة/ OCHA
* معلومات عن التراخيص الخاصة بالبرمجيات (ArcGIS، Tableau)

# **حلقات الوصل بين مجموعة التغذية من جهة و المجموعات او الوكالات الحكومية من جهة اخرى**

الرجاء إرفاق شرح مفصل لعلاقة العمل بين مجموعات التغذية الآخري من جهة و النشاطات القائمة بين مجموعات التغذية من جهة اخرى؛ الرجاء إرفاق لمحة عامة عن الأنشطة و القوالب المشتركة و الإنجازات و التحديات ان وجدت. هل هناك من شي تم انجازه لتطوير الأنظمة المتبعة من قبل الحكومات او تلك المتبعة من قبل مجموعات التغذية/ هل هناك من شي تم انجازه لتبسيط قضايا التيار العام سواء في الأنظمة المتبعة من قبل الحكومات او تلك المتبعة من قبل مجموعات التغذية. الرجاء إرفاق اجراءات متابعة فورية.

1. **الدروس المستفادة من التجارب السابقة: العقبات و التحديات**

الرجاء إرفاق معلومات عن الدروس المستفادة فيما يخص ادارة المعلومات: توافر تقارير التقييم، القدرة على الحصول على المعلومات من الشركاء في الوقت المحدد. ينصح أيضاً بإرفاق النصائح التي يمكن ان تساعد في الانتقال السلس للمهام الى الموظف القادم المسؤول عن ادارة المعلومات، بالاضافة الى معلومات حول العقبات التي تم ملاحظتها و عن كيفية التغلب عليها.

# **خطط المتابعة و الخطوات اللاحقة**

الرجاء إرفاق جميع خطط المتابعة و الخطوات اللاحقة تحسباً للحاجة في وقت الطوارئ. الرجاء اقتراح اليات يمكن ان تستخدم في متابعة الخطوات المقترحة.

# **التوصيات**

الرجاء إرفاق توصيات و مقترحات عن كيفية تطوير و تحسين فاعلية عملية ادارة المعلومات بما في ذلك متطلبات القدرة على تعزيز الاستدامة لوظائف ادارة المعلومات.