[يهدف تقرير تسليم المسؤول/الأخصائي في إدارة المعلومات إلى توثيق و مشاركة كافة المعلومات علاوة على تسهيل عملية الانتقال السلس للأنظمة و الأنشطة والمهام الخاصة بإدارة المعلومات من شخص إلى آخر. إن الهدف من تقرير التسليم لأرشفة و نشر كل ما تم إدخاله في نظم إدارة المعلومات و يشمل التقرير كافة المعلومات التي تم جمعها، كيفية معالجتها و تخزينها و تحليلها، فضلاً عن كيفية الحصول عليها عند الحاجة. ينبغي أن يشمل تقرير التسليم أيضا تحليلاً للاستجابة بالإضافة الى تسليط الضوء على الثغرات الرئيسية، و نقاط القوة، و الدروس المستفادة و مقترحات عن الخطوات اللاحقة. من المستحسن أن يتبع تقرير التسليم الهيكلية و المعلومات كما في قائمة إدارة المعلومات]

تقرير تسليم المسؤول/ الأخصائي في إدارة المعلومات

**الاسم:**

**العنوان الوظيفي الرسمي:** المسؤول 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 المجموعة العنقودية للتغذية...........................................................................................2**
4. **تقارير و ملفات التسليم..........................................................................................................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 المجموعة العنقودية للتغذية 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 الأساسية

**الرجاء إرفاق ملخص على شكل نقاط رئيسية للمهام الأساسية للمسؤول 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 وحالة الطوارئ و استجابة المجموعة العنقودية للتغذية (تاريخ تطبيق المجموعة العنقودية للتغذية في الدولة، عدد الأشخاص المعنيين، عدد و نوع المجموعات العنقودية للتغذية التي تم تفعيلها، لمحة مختصرة عن المجموعة العنقودية للتغذية بالإضافة الى الاحتياجات و الموارد و الفجوات في قطاع التغذية).**

1. هيكلية المجموعة العنقودية للتغذية

**على وجه التحديد، تشمل معلومات عن آلية و هيكلية التنسيق المتعلق بالتغذية (قيادة الحكومة أو المشاركة في قيادة التنسيق للاستجابة الغذائية، السياسة و الاستراتيجية الوطنية للتغذية، قيادة مجموعة التغذية و/أو الوكالات المشاركة في القيادة، عدد الشركاء من حيث مجموعة التغذية و القطاع، عدد مجموعات التغذية على المستوى الفرع محلي، عدد الموظفين العاملين في مجموعة التغذية على المستويين المحلي و الفرع محلي و تفاصيل و سائل الاتصال الخاصة بهم، مختلف المجموعات العمل التقني (TWGs) و فرق المهام و رؤسائها. ماهية الهيكلية لنظام إدارة المعلومات الوطني؛ كيفية توزيع مهام إدارة المعلومات على كل من الحكومات و الشركاء و الوكالة الرائدة في كتلة التغذية (CLA)، إذا كان القسم/برنامج التغذية الخاص بالوكالة الرائدة في مجموعة التغذية (CLA) قد قام بتعيين موظف خاص مسؤول عن إدارة المعلومات (IMO) و ما هو دوره/دورها فيما يتعلق بالمسؤولية عن إدارة المعلومات في القطاع أو المجموعة العنقودية للتغذية. إرفاق رسوم بيانية و خرائط للمساعدة على فهم هيكلية المجموعة و التسلسل الإداري و المساءلة ضمن نظام المجموعة. إرفاق معلومات عن اجتماعات المجموعة العنقودية للتغذية** **(المجموعة و TGWs)**

1. تقارير و ملفات التسليم

**الرجاء إرفاق قائمة شاملة بجميع الوثائق و الأدوات المتعلقة بإدارة المعلومات في المجموعة العنقودية للتغذية بشكل مفصل على النحو التالي؛ اسم المجلد/الوثيقة، محتوى المجلد، و رابط تخزين المستندات على شبكة الإنترنت من خلال الموقع او محركات الأقراص المشتركة؛ عدد مرات تحديث 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 بأنه ينصح بتخزين نسخ احتياطية عن المستندات على محركات الأقراص المشتركة و قرص فلاش و وحدات التخزين الخارجية اوCD. و يبين 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 الإنترنت و الملفات* | *المحتوى* | *الملف* |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | القوالب و التقارير و المستندات الرئيسية للأسبوع ٣/٤/٥ | الأسبوع الثالث/الرابع/الخامس |
|  |  | أدوات التقييم وتقارير عن الدراسات الاستقصائية للتغذية. الرجاء إرفاق قاعدة بيانات الاستقصاء/التقييم | التقييمات و الدراسات الاستقصائية |
|  |  | المحاضرات و الوثائق المتعلقة بالتدريبات على النهج المتبع في المجموعة، دورة البرنامج الإنساني و إدارة المعلومات و ما تبقى من التدريبات الخاصة بالمجموعة | التدريبات الخاصة بمجموعة التغذية |
|  |  | وسائل الاتصال و قوائم عناوين البريد الإلكتروني | 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 داخل المجموعة العنقودية |
|  |  | الخرائط و الطرق و النتائج المستخدمة في عملية التخطيط | الخرائط |
|  |  | كافة الوثائق المتعلقة بالرصد و ذلك يتضمن الرصد و التقييم للإداء التنسيقي في المجموعة. هيكلية و إطار عملية الرصد و التقييم للمجموعة | الرصد و التقييم |
|  |  | النتائج المتحصل عليها عن الشركاء و المراقبين في المجموعة | الشركاء |
|  |  | جميع الصور المتعلقة بالمجموعة | الصور |
|  |  | قاعدة البيانات و التقارير الخاصة بالمجموعة | إعداد التقارير |
|  |  | جميع الوثائق المتعلقة بالتخطيط الاستراتيجي، HRP، HNO، SRF، و النداء العاجل، الخ | الوثائق الاستراتيجية |

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

الرجاء إرفاق شرح مفصل لكل عملية و أداة من أدوات إدارة المعلومات بالإضافة الى تاريخ كل أداة ومراحل تطورها و وظيفتها و كيفية عملها و من هم مستخدميها و محدودية استخدامها و إمكانية تطويرها. الرجاء إرفاق معلومات عن مصادر التقارير و المساهمين في فيها و عن الجدول الزمني لإصدار 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" أو ما يعرف باسم "Screenshots" بالإضافة الى شرح مفصل للعمليات خطوة بخطوة و ذلك لتسهيل مهمة المستخدمين في المستقبل. الرجاء الحرص دائماً على إرفاق كلمات السر و أسماء المستخدمين بالإضافة الى روابط الوصول 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* |
| إدارة المعلومات على المستوى الوطني | | |
|  |  | IMO |
|  |  | NCC |
|  |  | شركاء مجموعة التغذية \* |
| إدارة المعلومات على المستوى الفرع وطني | | |
|  |  | IMO |
|  |  | NCC |
|  |  | شركاء مجموعة التغذية \* |

\*في حالة المنظمات غير الحكومية التي لديها اتفاقيات مع اليونيسيف أو WFP و التي تقوم بتطبيق برامج SAM و MAM على الترتيب و تقدم تقاريرها مباشرة إلى منظمتي الأمم المتحدة هاتين، يجب الإشارة الى كيفية استقبال المجموعة العنقودية للتغذية لهذه المعلومات. ملاحظة؛ يجب الدعوة إلى إعادة ترتيب و تبسيط نظام إعداد التقارير كلما سنحت الفرصة لذلك كما و يجب الإشارة الى ذلك في التقرير.

1. **الإجراءات الإدارية**

الرجاء إرفاق شرح مفصل للإجراءات الإدارية و التي ينبغي إتمامها بهدف تزويد المسؤول الجديد عن إدارة المعلومات بالأدوات الضرورية بالإضافة الى المعدات و الصلاحيات التي ستسهل من عملية إنجاز مهام المسؤول عن إدارة المعلومات. ينبغي ان يتضمن الشرح المفصل على كيفية الوصول للأدوات التالية:

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

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

الرجاء إرفاق شرح مفصل للعلاقة مع مجموعات التغذية الأخرى و النشاطات داخل المجموعة العنقودية للتغذية؛ بما فيها لمحة عامة عن الأنشطة و القوالب المشتركة و الإنجازات و التحديات إن وجدت. هل هناك من شيء تم إنجازه لتطوير الأنظمة المتبعة من قبل الحكومات أو تلك المتبعة من قبل مجموعات التغذية، هل هناك من شيء تم إنجازه لتبسيط قضايا العامة سواء في الأنظمة المتبعة من قبل الحكومات او تلك المتبعة من قبل مجموعات التغذية؛ الرجاء إدراج عناوين جهات الاتصال الرئيسية. الرجاء إرفاق إجراءات المتابعة الفورية.

# **الدروس المستفادة من التجارب السابقة: العقبات و التحديات**

الرجاء إرفاق معلومات عن الدروس المستفادة فيما يخص إدارة 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 إلى الموظف القادم المسؤول عن إدارة المعلومات، بالإضافة إلى 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 آليات يمكن أن تستخدم في متابعة الخطوات المقترحة.

# **التوصيات**

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