

المهام العامة

- إدارة قائمة الاتصال
- إدارة مواقع الإنترنت (HR.info & GNC)
- حفظ ومشاركة الوثائق والأدوات
- تحضير محضر الاجتماع (MOM)
- القيادة في إدارة معلومات مجموعة التغذية
- تمثيل المجموعة العمل إدارة المعلومات
- تمثيل المجموعة في العمل بين المجموعات
- تأكد من أن تصميم الكتلة وتنسيقها
- يتماشيان مع دليل نمط المجموعة (GNC)

مراجعة وتقييم النظير التشغيلي

تحليل و تقييم الاحتياجات

التخطيط الاستراتيجي

الأدوار للموظف المسؤول عن إدارة المعلومات

حشد الموارد

التنفيذ و الاشراف

- تخزين و مشاركة التقييمات و الدراسات الاستقصائية
- دعم تطوير قاعدة بيانات المسوحات وصيانتها
- دعم تحليل الاحتياجات من خلال إجراء الحسابات اللازمة

- دعم و اختيار المؤشرات التي تحتاجها المجموعة لخطة الاستجابة
- دعم و تحليل الثغرات
- دعم و تخطيط قدرات المجموعة لتقييم القدرات على أرض الواقع
- دعم و تطوير إطار الرصد والتقييم
- جمع المعلومات ل
- أولويات المناطق الجغرافية
- إجراء الحسابات اللازمة للمحتاجون والأشخاص المستهدفون
- إجراء الحسابات اللازمة للتغطية والتقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف

- إجراء الحسابات اللازمة للمحتاجون والأشخاص المستهدفون و المخزون
- إجراء الحسابات اللازمة للوازم المخزنية المطلوبة
- دعم التتبع المالي من الجهات المانحة
- دعم و تخطيط قدرات المجموعة لتقييم القدرات على أرض الواقع
- دعم وتطوير خطة لبناء القدرات
- تنظيم التدريبات ذات الصلة بإدارة المعلومات للشركاء وفرق التنسيق

- تطوير ومواكبة و تحديث قاعدة بيانات 4ws
- متابعة منتظمة بالإشراف على مراقبة الجودة للشركاء في إعداد التقارير
- تتبع الانتهاكات في توزيع بدائل حليب الأم
- دعم تصميم نشرات المجموعة /النشرة الإخبارية
- إنتاج وتصميم الخرائط والرسوم البياني
- تجميع تقارير الرصد الدورية (تقارير الحالة المطلوبة)
- دعم مراقبة أداء تنسيق الكتلة (CCPM)
- دعم المساءلة لرصد السكان المتضررين (AAP)