



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة				
مسمى الوظيفة : منسق معلومات رئيسي				
الإدارة/ المديرية / الوحدة : مديرية الإعلام				
القسم/ الشعبة : /				
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الاعلام				
ترميز الوظيفة				
		الرمز:	غير مصنف / مصنف	نوع الوظيفة:
		الرمز:	الأولى	الفئة:
		الرمز:	الفنية التخصصية	المجموعة الوظيفية:
		الرمز:	الأول	المستوى :
		الرمز:	منسق رئيسي	المسمى القياسي الدال:
		الرمز:	منسق معلومات رئيسي	مسمى الوظيفة الفعلي
				الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:
غرض الوظيفة				
تحقيق انفاذ حق الحصول على المعلومات في وزارة التربية والتعليم وفق المعايير والممارسات الدولية.				

المهام والواجبات	
.١	يساهم في عملية تصنيف المعلومات في وزارة التربية والتعليم من حيث نوع المعلومة وسريتها مع اللجنة المكلفة بذلك ومراجعتها دوريًا.
.٢	يساهم باقتراح الأنظمة والتعليمات الضرورية اللازمة لتنفيذ حق الحصول على المعلومة ويتابع إقرارها والعمل بموجبها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
.٣	يشرف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات خاصة بطلبات الحصول على المعلومات بالتنسيق مع الجهات المعنية متضمنة : <ul style="list-style-type: none"> - رقم الطلب المتسلسل. - تاريخ تقديم الطلب. - طريقة الحصول على الطلب. - كتاب من الجهة المعنية متضمنًا (موضوع المعلومات والغرض منها ، واسم المفوض) - اسم مقدم الطلب ووثيقة الاثبات بطلب المعلومة (سارية المفعول) .
.٤	يشرف على استقبال وتلقي طلبات الحصول على المعلومات في وزارة التربية والتعليم من خلال : <ul style="list-style-type: none"> - إعداد وتطوير نموذج طلب الحصول على المعلومة . - توفير نموذج طلب الحصول على المعلومة ورقيًا للجهة المعنية بطلب المعلومة وذلك في قسم خدمة الجمهور . - ادخال البيانات اللازمة بطلب المعلومة على قاعدة البيانات الخاصة . - تزويد طالب المعلومة بنموذج اشعار استلام طلب المعلومة متضمنًا : <ul style="list-style-type: none"> • الرقم المرجعي للطلب. • أرقام الهواتف. • البريد الالكتروني . • مدة الاجابة على الطلب. • أية رسوم خاصة بالطلب. - التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير المعلومة لطلبها خلال المدة الزمنية المعتمدة. - الرد والإجابة على طلب المعلومة وفق المدة الزمنية المعتمدة.
.٥	يشرف على إعداد التقارير الفنية الخاصة بطلبات الحصول على المعلومة في وزارة التربية والتعليم دوريًا وتزويده للجهات المعنية.
.٦	يشرف على إجراءات عملية رفع الوعي والتعريف بحق الحصول على المعلومة من خلال : <ul style="list-style-type: none"> - المساهمة بتصميم وإعداد اللوحات الإرشادية الخاصة بحق الحصول على المعلومة في وزارة التربية والتعليم. - نشر المطويات والملصقات الجدارية الخاصة بحق الحصول على المعلومة . - التنسيق مع المعنيين عن صفحة الموقع الالكتروني لوزارة التربية والتعليم لنشر كل مايلزم عن حق الحصول

على المعلومة.	
- التنسيق مع المعنيين لعقد الورش والدورات التدريبية حول حق الحصول عن المعلومة وآليات النشر.	
يتحمل مسؤولية تطوير عمليات الإفصاح المسبق عن المعلومات للجمهور.	٧.

الصلاحيات	
- لا يوجد.	

علاقات الوظيفة (الاتصالات)	
<p>- الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة):</p> <p>- مكتب عطوفة الامين العام، الإدارات والمديريات والوحدات في مركز الوزارة، ومديريات التربية والتعليم.</p> <p>(لغايات تنسيق العمل وتوفير المعلومات)</p> <p>- الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة):</p> <p>- الجهات الرسمية والخاصة فيما يتعلق بحق الحصول على المعلومات.</p> <p>(لغايات تنسيق العمل وتوفير المعلومات)</p>	

الإشراف	
<p>- مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:</p> <p>- لا يوجد.</p>	

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة	
<p>- المؤهل العلمي والخبرات:</p> <p>- الدرجة الجامعية الأولى.</p> <p>- الخبرات :</p> <p>بكالوريوس : ١٥ سنة في مجال العمل.</p> <p>ماجستير : ١٢ سنة في مجال العمل.</p> <p>دكتوراه : ١٠ سنوات في مجال العمل.</p> <p>- التدريب:</p> <p>- الاتصال والتواصل مع الجمهور.</p> <p>- آليات حق الحصول على المعلومات والممارسات والتجارب الفضلى.</p> <p>- المعارف والمهارات والقدرات:</p> <p>- إلمام تام بالأنظمة والقوانين الناظمة لعمل وزارة التربية والتعليم.</p> <p>- القدرة على التأثير والوصول للمعلومات.</p> <p>- المقدرة على مواجهة المشكلات المتعلقة باعتراض تدفق المعلومات والافصاح عنها وحلها.</p>	

- المقدرة على إعداد وصياغة التقارير الفنية فيما يخص حق الحصول على المعلومة.
- فن الاتصال والتواصل مع الجمهور.
- مهارة متقدمة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته.
- الإلمام باللغة الانجليزية.

الاعتمادات

الاعتمادات			
	تاريخ الاعتماد		وزير التربية والتعليم
	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة