



بطاقات الوصف الوظيفي

مركز الوزارة

معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة : منسق معلومات

الإدارة/ المديرية / الوحدة : مديرية الإعلام

القسم/ الشعبة : /

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : مدير الاعلام

ترميز الوظيفة

نوع الوظيفة:	غير مصنف / مصنف	الرمز:
الفئة:	الأولى	الرمز:
المجموعة الوظيفية:	الفنية التخصصية	الرمز:
المستوى :	الثاني	الرمز:
المسمى القياسي الدال:	منسق	الرمز:
مسمى الوظيفة الفعلي	منسق معلومات	الرمز:
الرقم الرمزي للوظيفة:		
المجموعة المهنية:		الرمز:

غرض الوظيفة

تحقيق انفاذ حق الحصول على المعلومات في وزارة التربية والتعليم وفق المعايير والممارسات الدولية.

المهام والواجبات

<p>١. يساهم في عملية تصنيف المعلومات في وزارة التربية والتعليم من حيث نوع المعلومة وسريتها مع اللجنة المكلفة بذلك ومراجعتها دورياً.</p>	<p>١.</p>
<p>٢. يساهم باقتراح الأنظمة والتعليمات الضرورية اللازمة لتنفيذ حق الحصول على المعلومة ويتابع إقرارها والعمل بموجبها بالتنسيق مع الجهات المعنية.</p>	<p>٢.</p>
<p>٣. يشرف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات خاصة بطلبات الحصول على المعلومات بالتنسيق مع الجهات المعنية متضمنة : - رقم الطلب المتسلسل. - تاريخ تقديم الطلب. - طريقة الحصول على الطلب. - كتاب من الجهة المعنية متضمناً (موضوع المعلومات والغرض منها ، واسم المفوض) - اسم مقدم الطلب ووثيقة الاثبات بطلب المعلومة (سارية المفعول).</p>	<p>٣.</p>
<p>٤. يشرف على استقبال وتلقي طلبات الحصول على المعلومات في وزارة التربية والتعليم من خلال : - إعداد وتطوير نموذج طلب الحصول على المعلومة . - توفير نموذج طلب الحصول على المعلومة ورقياً 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 متضمناً : • الرقم المرجعي للطلب. • أرقام الهواتف. • البريد الالكتروني . • مدة الاجابة على الطلب. • أية رسوم خاصة بالطلب. - التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير المعلومة لطالبيها خلال المدة الزمنية المعتمدة. - الرد والإجابة على طلب المعلومة وفق المدة الزمنية المعتمدة.</p>	<p>٤.</p>
<p>٥. يشرف على إعداد التقارير الفنية الخاصة بطلبات الحصول على المعلومة في وزارة التربية والتعليم دورياً وتزويده للجهات المعنية.</p>	<p>٥.</p>
<p>٦. يشرف على إجراءات عملية رفع الوعي والتعريف بحق الحصول على المعلومة من خلال: - 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.</p>	<p>٦.</p>

– 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)

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

الإشراف

– مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة:
– لا يوجد.

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة

– المؤهل العلمي والخبرات:
– الدرجة الجامعية الأولى.
– الخبرات :
بكالوريوس : ٦ سنوات في مجال العمل.
ماجستير : ٣ سنوات في مجال العمل.
دكتوراه : لا يوجد.
– التدريب:
– الاتصال والتواصل مع الجمهور.
– آليات حق الحصول على المعلومات والممارسات والتجارب الفضلى.
– المعارف والمهارات والقدرات:
– إلمام تام بالأنظمة والقوانين الناظمة لعمل وزارة التربية والتعليم.
– القدرة على التأثير والوصول للمعلومات.
– المقدرة على مواجهة المشكلات المتعلقة باعتراض تدفق المعلومات والافصاح عنها وحلها.
– 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

	تاريخ الاعتماد		وزير التربية والتعليم
	تاريخ الاعتماد		مدير الإدارة