

Job Specification:	Information Management Manager (IMM)	مدير إدارة المعلومات (IMM)	الوصف الوظيفي:
Department:	Operations	العمليات	القسم
Grade:	9	9	الدرجة
Line managed by:	Technical Operations Manager (TOM)	مدير العمليات الفنية	المدير المباشر لهذا المنصب
Responsible for line managing:	Information System and Management Coordinator (ISMC). Second-line manager of the Information Management Officers (IMOs).	منسق إدارة المعلومات والأنظمة (ISMC). مدير غير مباشر لمسؤولي إدارة المعلومات (IMOs).	مسؤول عن إدارة
Location:	Raqq, Northeast Syria, with regular travel to all operational areas	الرق، شمال شرق سوريا، مع سفر منتظم إلى جميع مناطق العمل	الموقع

MAG's Vision is a world in which everyone can live free from the enduring and devastating consequences of armed violence, conflict and their legacy. People will live in communities where their rights are upheld, with dignity and choice and free from fear from mines, explosive remnants of war (ERW) and the impact of small arms and light weapons and ammunition.

MAG's Mission is to save lives, ease suffering and enable sustainable development by limiting the causes and addressing the consequences of armed violence and conflict so people can live with dignity and choice, free from fear. We will use our core skills and distinctive competence to save lives through the removal of mines and ERW, and reduce the impact of small arms, light weapons and ammunition on people and communities. How we do this is as important as what we do – we work primarily with and for communities, for us 'it's all about people'.

MAG's Values: Our values come to life through our actions, every day. How we act has an impact on others. As someone who works at MAG, you can help to create a positive culture by demonstrating our values through your own behaviour and actions. Everyone has a role to play in shaping our culture. Everyone should understand our values and is encouraged to think how they are relevant to their individual role.

- **DETERMINED** - we work with purpose.
- **EXPERT** through excellence and expertise we build trust.
- **INTEGRITY** - we strive to do the right thing.
- **COMPASSION** people come first in everything we do.
- **INCLUSIVE** we are inclusive, and we value diversity.

Job Purpose:

The Information Management Manager (IMM) leads information management (IM) for the whole MAG Syria programme, in all operational areas. The IMM sets the IM strategy, standards and procedures, owns the programme's IM systems, and makes sure that operational data is accurate, secure and used to guide decisions. The IMM represents MAG on IM matters with national mine action authorities, the United Nations and partners. The IMM line manages the Information System and Management Coordinator (ISMC). The ISMC leads day-to-day data management, data validation, geographic information system (GIS) production and routine reporting, through the Information Management Officers (IMOs). The IMM decides and is accountable; the ISMC delivers. The IMM works closely with the Programme Coordinator and the Partnership and Localisation Coordinator, so that grant reporting and partner reporting are based on verified IM data.

Job Description

This is a non-contractual document that can be varied from time to time as circumstances dictate. This job description is intended to summarize the main duties and responsibilities of the post; this is not intended to be a full and exhaustive list of tasks. All MAG staff are expected to demonstrate flexibility and willingness to perform appropriate tasks when the need arises. Some Job Descriptions may be supplemented by specific Terms of Reference.

1. Information management strategy and governance

- 1.1 Develop, implement and review a programme IM strategy and an annual IM work plan, in line with MAG global IM standards and guidance from the [MAG HQ Global IM team – confirm name].
- 1.2 Approve programme IM standard operating procedures (SOPs), data standards, forms and templates. The ISMC drafts and updates them for the IMM's approval.
- 1.3 Make sure that programme IM practice meets the International Mine Action Standards (IMAS) on information management and the requirements of the relevant national mine action authorities.
- 1.4 Set the data quality assurance framework for the programme: quality

رؤية المنظمة (MAG): عالم يعيش فيه الجميع متحررين من العواقب المدمرة والمستمرة للعنف المسلح والصراع وإرثهما. سيعيش الناس في مجتمعات تحترم فيها حقوقهم، بكرامة وحرية اختيار، ومن دون خوف من الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب (ERW) وتأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة.

مهمة المنظمة (MAG): إنقاذ الأرواح وتخفيف المعاناة وتمكين التنمية المستدامة من خلال الحد من أسباب العنف المسلح والصراع ومعالجة عواقبه، حتى يتمكن الناس من العيش بكرامة وحرية اختيار، وخالية من الخوف. سنستخدم مهارتنا الأساسية وكفاءتنا المتميزة لإنقاذ الأرواح من خلال إزالة الألغام والمتفجرات من مخلفات الحرب، والحد من تأثير الأسلحة الصغيرة والأسلحة الخفيفة والذخيرة على الناس والمجتمعات. كيفية قيامنا بذلك لا تقل أهمية عما نقوم به - فنحن نعمل في المقام الأول مع المجتمعات ومن أجلها، فنحن "نهتم بالناس".

قيم المنظمة (MAG): تتجلى قيمنا من خلال أفعالنا، كل يوم. أفعالنا لها تأثير على الآخرين. بصفتك أحد العاملين في MAG، يمكنك المساعدة في خلق ثقافة إيجابية من خلال إظهار قيمنا من خلال سلوكك وأفعالك. لكل فرد دور يلعبه في تشكيل ثقافتنا. يجب على الجميع فهم قيمنا ويتم تشجيعهم على التفكير في كيفية ارتباطها بدورهم الفردي.

- **العزم:** نعمل بهدف.
- **الخبرة:** من خلال التميز والإتقان نبني الثقة.
- **النزاهة:** نسعى جاهدين لفعل الشيء الصحيح.
- **التعاطف:** الناس هم أولويتنا في كل ما نقوم به.
- **الشمولية:** نحن شاملون، ونقدر التنوع.

الغرض من الوظيفة:

يقود مدير إدارة المعلومات (IMM) إدارة المعلومات في برنامج MAG سوريا بالكامل، في جميع مناطق العمل. يضع مدير إدارة المعلومات استراتيجية إدارة المعلومات ومعاييرها وإجراءاتها، ويتولى المسؤولية عن أنظمة إدارة المعلومات في البرنامج، ويضمن أن تكون البيانات التشغيلية دقيقة وأمنة وأن تُستخدم لتوجيه القرارات. ويمثل منظمة MAG في مسائل إدارة المعلومات أمام السلطات الوطنية للإجراءات المتعلقة بالألغام والأمم المتحدة والشركاء. يتولى مدير إدارة المعلومات الإدارة المباشرة لمنسق إدارة المعلومات والأنظمة (ISMC). ويقود المنسق العمل اليومي في إدارة البيانات والتحقق من صحتها وإنتاج خرائط ومنتجات نظم المعلومات الجغرافية (GIS) والتقارير الدورية، من خلال مسؤولي إدارة المعلومات (IMOs). يتخذ مدير إدارة المعلومات القرار ويتحمل المسؤولية، وينفذ المنسق العمل. ويعمل مدير إدارة المعلومات بشكل وثيق مع منسق البرامج ومنسق الشراكات والتوطين، لضمان أن تستند تقارير المنح وتقارير الشركاء إلى بيانات إدارة معلومات تم التحقق منها.

الوصف الوظيفي:

هذه وثيقة غير تعاقدية يمكن تغييرها من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الظروف. يهدف وصف الوظيفة هذا إلى تلخيص الواجبات والمسؤوليات الرئيسية للوظيفة؛ لا يُقصد بها أن تكون قائمة كاملة وشاملة بالمهام. من المتوقع أن يُظهر جميع موظفي MAG مرونة واستعداداً لأداء المهام المناسبة عند الحاجة.

قد تستكمل بعض الأوصاف الوظيفية بشروط مرجعية محددة.

1. استراتيجية إدارة المعلومات وحوكمتها
 - 1.1 وضع استراتيجية لإدارة المعلومات في البرنامج وخطة عمل سنوية لإدارة المعلومات، وتنفيذها ومراجعتها، بما يتوافق مع معايير MAG العالمية لإدارة المعلومات وتوجيهات فريق إدارة المعلومات العالمي في المقر الرئيسي لـ MAG – يُؤكد الاسم].
 - 1.2 الموافقة على إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) الخاصة بإدارة المعلومات في البرنامج، ومعايير البيانات، والنماذج والقوالب. يتولى منسق إدارة المعلومات والأنظمة إعدادها وتحديثها ليعتمدها مدير إدارة المعلومات.
 - 1.3 ضمان أن تستوفي ممارسات إدارة المعلومات في البرنامج المعايير الدولية للإجراءات المتعلقة بالألغام (IMAS) الخاصة بإدارة المعلومات، ومتطلبات السلطات الوطنية المعنية بالإجراءات المتعلقة بالألغام.
 - 1.4 وضع إطار ضمان جودة البيانات للبرنامج، ويشمل: معايير الجودة، ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs)، وجدول التدقيق.

- standards, key performance indicators (KPIs) and an audit schedule.
- 1.5 Carry out periodic audits of data quality and of the data validation process run by the ISMC. Agree corrective actions and follow them up.
- 1.6 Advise the Technical Operations Manager (TOM) and the Senior Management Team (SMT) on IM risks, gaps and priorities.
- 2. IM systems**
- 2.1 Act as business owner for all programme IM systems. These include OMIS 2.0, the GIS (ArcGIS Pro and ArcGIS Online), mobile data collection tools, and the link with the national Information Management System for Mine Action (IMSMA) databases.
- 2.2 Decide on changes to system design and configuration, and submit change requests to MAG HQ. The ISMC carries out day-to-day system administration.
- 2.3 Liaise with MAG's central PIM unit, which manages IM software licences, to make sure the IM software the programme needs is available.
- 2.4 Approve the specification and purchase of IM equipment and software. The ISMC identifies needs and prepares the technical specification.
- 2.5 Assess new technology, such as drones, satellite imagery and dashboards, and decide with the TOM whether to adopt it.
- 2.6 Set up IM systems, data flows and archives for new operational areas and new projects before operations start.
- 2.7 Make sure that there is a tested backup and business continuity plan for all IM systems and data.
- 3. Data protection and information security**
- 3.1 Make sure that the programme complies with MAG data protection and information security policies, and with every data sharing agreement.
- 3.2 Approve user access rights to IM systems and review them at least every [six months], in collaboration with the MAG IMS administrator. The ISMC sets up and removes user accounts.
- 3.3 Approve all data sharing with external parties, including national authorities, United Nations agencies and partners. Make sure that each sharing arrangement is recorded in writing.
- 3.4 Make sure that sensitive data is protected. This includes personal data of community members and staff, casualty and accident data, and exact location data that could put people at risk if released.
- 3.5 Lead the response to any data breach in line with MAG procedures. Report it to the TOM and to [the MAG HQ data protection lead] immediately.
- 4. Analysis for decision-making and grant management**
- 4.1 Produce programme-level analysis for the Country Director (CD), the TOM and the Programme Development Manager (PDM), to support planning, prioritisation and use of resources.
- 4.2 Monitor progress against the contractual output targets of each grant. Tell the TOM, the PDM and the Programme Coordinator early when a target is at risk.
- 4.3 Provide output forecasts, contamination and impact data, and baseline figures for new proposals and project designs.
- 4.4 Provide IM input to proposal budgets and monitor spending on IM budget lines.
- 4.5 Tell the ISMC which analysis, maps and dashboards the programme needs. The ISMC produces routine and requested products.
- 5. Reporting and sign-off**
- 5.1 Be accountable for the accuracy and timeliness of all IM outputs from the programme.
- 5.2 Review and sign off all data submitted to national authorities, donors, coordination bodies and MAG HQ before release. The ISMC prepares and consolidates these submissions.
- 5.3 Review the IM content of donor reports and external publications for accuracy.
- 5.4 Make sure that figures reported by the programme are consistent across all internal and external reports.
- 6. External representation and coordination**
- 6.1 Represent MAG on IM matters with national mine action authorities in all operational areas. These include the North East Syria Mine Action Office (NESMAO) and [the national mine action authority – confirm current name and mandate].
- 6.2 Represent MAG in the mine action IM working group and other coordination forums, including with the United Nations Mine Action Service (UNMAS) and [iMMAP – confirm].
- 6.3 Negotiate and agree data sharing and reporting arrangements with authorities and partners.
- 6.4 Lead MAG's support to the IM capacity of national mine action authorities at strategic level. The ISMC gives technical support as agreed

- 1.5 إجراء عمليات تدقيق دورية لجودة البيانات ولعملية التحقق من صحة البيانات التي يديرها منسق إدارة المعلومات والأنظمة، والاتفاق على الإجراءات التصحيحية ومتابعتها.
- 1.6 تقديم المشورة لمدير العمليات الفنية (TOM) وفريق الإدارة العليا (SMT) بشأن مخاطر إدارة المعلومات وفجواتها وأولوياتها.
2. أنظمة إدارة المعلومات
- 2.1 العمل بصفة المالك المسؤول عن جميع أنظمة إدارة المعلومات في البرنامج، وتشمل: نظام OMIS 2.0، ونظام المعلومات الجغرافية (ArcGIS Pro و ArcGIS Online)، وأدوات جمع البيانات بالأجهزة المحمولة، والربط مع قواعد بيانات نظام إدارة المعلومات للإجراءات المتعلقة بالألغام (IMSMA) الوطنية.
- 2.2 اتخاذ القرار بشأن التغييرات في تصميم الأنظمة وإعداداتها، ورفع طلبات التغيير إلى المقر الرئيسي لـ MAG. يتولى منسق إدارة المعلومات والأنظمة والإدارة اليومية للأنظمة.
- 2.3 التنسيق مع وحدة PIM المركزية في MAG، التي تتولى إدارة تراخيص برامج إدارة المعلومات، لضمان توفر برامج إدارة المعلومات التي يحتاجها البرنامج.
- 2.4 اعتماد مواصفات معدات وبرامج إدارة المعلومات وعمليات شرائها. يحدد منسق إدارة المعلومات والأنظمة الاحتياجات ويحدد المواصفات الفنية.
- 2.5 تقييم التقنيات الجديدة، مثل الطائرات المسيّرة وصور الأقمار الصناعية ولوحات المعلومات، واتخاذ القرار مع مدير العمليات الفنية بشأن اعتمادها.
- 2.6 إعداد أنظمة إدارة المعلومات وتدفقات البيانات والأرشيف لمناطق العمل الجديدة والمشاريع الجديدة قبل بدء العمليات.
- 2.7 ضمان وجود خطة مُختبرة للنسخ الاحتياطي واستمرارية العمل لجميع أنظمة إدارة المعلومات وبياناتها.
3. حماية البيانات وأمن المعلومات
- 3.1 ضمان التزام البرنامج بسياسات MAG الخاصة بحماية البيانات وأمن المعلومات، وبكل اتفاقية لتبادل البيانات.
- 3.2 اعتماد صلاحيات وصول المستخدمين إلى أنظمة إدارة المعلومات، ومراجعتها مرة واحدة على الأقل كل [سنة أشهر]، بالتعاون مع مسؤول نظام إدارة المعلومات (IMS) في MAG. يتولى منسق إدارة المعلومات والأنظمة إنشاء حسابات المستخدمين وإلغاءها.
- 3.3 اعتماد أي تبادل للبيانات مع جهات خارجية، بما فيها السلطات الوطنية ووكالات الأمم المتحدة والشركاء، وضمان توثيق كل ترتيب لتبادل البيانات كتابياً.
- 3.4 ضمان حماية البيانات الحساسة، ومنها: البيانات الشخصية لأفراد المجتمع والموظفين، وبيانات الإصابات والحوادث، وبيانات الدقة التي قد تعرض الناس للخطر في حال نشرها.
- 3.5 قيادة الاستجابة لأي خرق للبيانات وفقاً لإجراءات MAG، وإبلاغ مدير العمليات الفنية و[مسؤول حماية البيانات في المقر الرئيسي لـ MAG] فوراً.
4. التحليل لدعم اتخاذ القرار وإدارة المنح
- 4.1 إعداد تحليلات على مستوى البرنامج للمدير القطري (CD) ومدير العمليات الفنية ومدير تطوير البرامج (PDM)، لدعم التخطيط وتحديد الأولويات واستخدام الموارد.
- 4.2 متابعة التقدم المحرز مقابل أهداف المخرجات التعاقدية لكل منحة، وإبلاغ مدير العمليات الفنية ومدير تطوير البرامج ومنسق البرامج مبكراً عندما يكون أحد الأهداف معرضاً لخطر عدم التحقق.
- 4.3 تقديم توقعات المخرجات، وبيانات التلوث بالذخائر المتفجرة وأثره، والأرقام المرجعية للمقترحات الجديدة وتصميم المشاريع.
- 4.4 تقديم مدخلات إدارة المعلومات لميزانيات المقترحات، ومتابعة الإنفاق على بنود ميزانية إدارة المعلومات.
- 4.5 تحديد احتياجات البرنامج من التحليلات والخرائط ولوحات المعلومات وإبلاغها لمنسق إدارة المعلومات والأنظمة. يتولى المنسق إنتاج المنتجات الدورية والمطلوبة.
5. التقارير والاعتماد النهائي
- 5.1 تحقّل المسؤولية عن دقة جميع مخرجات إدارة المعلومات في البرنامج وتسليمها في الوقت المحدد.
- 5.2 مراجعة جميع البيانات المقدّمة إلى السلطات الوطنية والجهات المانحة وهيئات التنسيق والمقر الرئيسي لـ MAG واعتمادها قبل إرسالها. يتولى منسق إدارة المعلومات والأنظمة إعداد هذه البيانات وتجميعها.
- 5.3 مراجعة محتوى إدارة المعلومات في تقارير الجهات المانحة والمنشورات الخارجية للتأكد من دقتها.
- 5.4 ضمان اتساق الأرقام التي يعلنها البرنامج في جميع التقارير الداخلية والخارجية.
6. التمثيل الخارجي والتنسيق
- 6.1 تمثيل MAG في مسائل إدارة المعلومات أمام السلطات الوطنية للإجراءات المتعلقة بالألغام في جميع مناطق العمل، ومنها مكتب شمال شرق سوريا للإجراءات المتعلقة بالألغام (NESMAO) و[السلطة الوطنية للإجراءات المتعلقة بالألغام – يُؤكد الاسم الحالي والصلاحيات].
- 6.2 تمثيل MAG في مجموعة عمل إدارة المعلومات للإجراءات المتعلقة بالألغام وفي منتديات التنسيق الأخرى، بما في ذلك مع دائرة الأمم المتحدة للإجراءات المتعلقة بالألغام (UNMAS) و[iMMAP – يُؤكد].
- 6.3 التفاوض مع السلطات والشركاء على ترتيبات تبادل البيانات ورفع التقارير والاتفاق عليها.
- 6.4 قيادة دعم MAG لقدرات إدارة المعلومات لدى السلطات الوطنية للإجراءات المتعلقة بالألغام على المستوى الاستراتيجي. يُقدّم منسق إدارة المعلومات والأنظمة الدعم الفني وفق ما يُتفق عليه مع مدير إدارة المعلومات.
- 6.5 تفويض منسق إدارة المعلومات والأنظمة بحضور الاجتماعات الفنية لإدارة المعلومات، وضمان توثيق نتائجها ومتابعتها.
- 6.6 العمل مع فريق إدارة المعلومات في المقر الرئيسي لـ MAG وبرامج MAG الأخرى لتبادل الخبرات وتطبيق المعايير العالمية.
7. العمل مع فريق البرامج والشركاء
- 7.1 الاتفاق مع منسق البرامج على المؤشرات التي يجب أن تتابعها أنظمة إدارة المعلومات لكل منحة، وعلى البيانات المطلوبة لكل تقرير للجهات المانحة. يقود منسق البرامج كتابة تقارير الجهات المانحة والامتثال لشروط المنح، ويقدم مدير إدارة المعلومات البيانات والتحليلات التي تم التحقق منها.
- 7.2 الاتفاق مع منسق البرامج على جدول زمني للتقارير، بحيث تكون بيانات إدارة المعلومات التي تم

with the IMM. 6.5 Delegate attendance at technical IM meetings to the ISMC, and make sure that outcomes are recorded and followed up. 6.6 Work with the MAG HQ IM team and other MAG programmes to share learning and apply global standards. 7. Working with programme and partnership teams 7.1 Agree with the Programme Coordinator the indicators that IM systems must track for each grant, and the data needed for each donor report. The Programme Coordinator leads on donor report writing and grant compliance. The IMM provides verified data and analysis. 7.2 Agree a reporting calendar with the Programme Coordinator, so that verified IM data is ready before each internal and donor reporting deadline. 7.3 Work with the Partnership and Localisation Coordinator to set the IM and data reporting requirements for local partners, and to include them in partnership agreements. The Partnership and Localisation Coordinator leads the relationship with partners and manages partnership agreements. 7.4 Assess the IM capacity of partners together with the Partnership and Localisation Coordinator. Plan IM capacity strengthening for partners and deliver it through the ISMC where appropriate. 7.5 Make sure that partner data is collected, shared and stored in line with MAG data protection requirements and the data sharing terms of each partnership agreement. 7.6 Give the Programme Coordinator and the Partnership and Localisation Coordinator access to the IM data and dashboards they need, in line with approved access rights. 8. Team leadership and capacity development 8.1 Line manage the ISMC and act as second-line manager of the IMOs. 8.2 Set objectives, carry out performance reviews and address performance issues for direct reports, in line with MAG HR policies. 8.3 Plan the structure and staffing of the IM unit. Lead recruitment for IM posts together with HR. 8.4 Carry out a yearly training needs assessment for the IM unit and for operational staff who collect data. Approve the IM training plan. The ISMC and IMOs deliver routine training. 8.5 Develop the technical and management skills of national IM staff, with a written development plan for each direct report. 8.6 Make sure that the IM unit is well organised and that workloads are balanced across all locations. 9. Safeguarding 9.1 Work in line with MAG's Safeguarding framework: Policy on Personal Conduct, Protection of Children and Vulnerable Adults Policy, Dignity at Work Policy, Reporting Malpractice (Whistleblowing) Policy, Equal Opportunities Policy and Policy on Modern Slavery. 9.2 Promote an open and transparent way of working that builds a strong safeguarding culture within and between teams. 9.3 Make sure that all IM staff understand these policies and know how to report a concern. Challenge any unacceptable behaviour. 9.4 Make sure that any concern, report or complaint is taken seriously and reported immediately through MAG's safeguarding reporting channels, so that it is investigated by people authorised to do so. Do not start an investigation yourself. 9.5 Make sure that IM systems and data sharing do not expose children, vulnerable adults or survivors of explosive ordnance accidents to harm. 10. Key working relationships 10.1 Internal: TOM (line manager), CD, PDM, Programme Coordinator, Partnership and Localisation Coordinator, Technical Field Managers, Community Liaison, Support Services and HR teams, the ISMC and IMOs, and the MAG HQ IM team. 10.2 External: NESMAO, [the national mine action authority], UNMAS, the mine action IM working group, other mine action operators, local partners (with the Partnership and Localisation Coordinator), and donors (through the PDM and the Programme Coordinator). 11. General 11.1 Travel regularly to operational bases in all programme areas, subject to security clearance. 11.2 Work outside normal hours when operational needs require it. 11.3 Carry out other reasonable duties related to the role, as requested by the line manager.	التحقق منها جاهزة قبل كل موعد نهائي للتقارير الداخلية وتقارير الجهات المانحة. 7.3 العمل مع منسق الشراكات والتوطين لتحديد متطلبات إدارة المعلومات ورفع تقارير البيانات للشركاء المحليين، وإدراجها في اتفاقيات الشراكة. يقود منسق الشراكات والتوطين العلاقة مع الشركاء ويدير اتفاقيات الشراكة. 7.4 تقييم قدرات الشركاء في إدارة المعلومات بالتعاون مع منسق الشراكات والتوطين، والتخطيط لتعزيز هذه القدرات وتنفيذه من خلال منسق إدارة المعلومات والأنظمة عند الاقتضاء. 7.5 ضمان جمع بيانات الشركاء وتبادلها وتخزينها وفقاً لمتطلبات MAG لحماية البيانات ولشروط تبادل البيانات في كل اتفاقية شراكة. 7.6 منح منسق البرامج ومنسق الشراكات والتوطين صلاحية الوصول إلى بيانات إدارة المعلومات ولوحات المعلومات التي يحتاجونها، وفقاً لصلاحيات الوصول المعتمدة. 8. قيادة الفريق وبناء القدرات 8.1 الإدارة المباشرة لمنسق إدارة المعلومات والأنظمة، والعمل بصفة المدير غير المباشر لمسؤولي إدارة المعلومات. 8.2 تحديد الأهداف وإجراء مراجعات الأداء ومعالجة مشكلات الأداء للموظفين المرؤوسين مباشرة، وفقاً لسياسات الموارد البشرية في MAG. 8.3 تخطيط هيكل وحدة إدارة المعلومات واحتياجاتها من الموظفين، وقيادة التوظيف لوظائف إدارة المعلومات بالتعاون مع الموارد البشرية. 8.4 إجراء تقييم سنوي للاحتياجات التدريبية لوحدة إدارة المعلومات وللموظفي العمليات الذين يجمعون البيانات، واعتماد خطة التدريب الخاصة بإدارة المعلومات. يقدم منسق إدارة المعلومات والأنظمة ومسؤولو إدارة المعلومات التدريب الدوري. 8.5 تطوير المهارات الفنية والإدارية لموظفي إدارة المعلومات الوطنيين، مع خطة تطوير مكتوبة لكل موظف مرؤوس مباشرة. 8.6 ضمان حسن تنظيم وحدة إدارة المعلومات وتوازن أعباء العمل في جميع المواقع. 9. الصون 9.1 العمل وفقاً لإطار الصون في MAG: سياسة السلوك الشخصي، وسياسة حماية الأطفال والبالغين المستضعفين، وسياسة الكرامة في العمل، وسياسة الإبلاغ عن سوء الممارسة (الإبلاغ عن المخالفات)، وسياسة تكافؤ الفرص، والسياسة الخاصة بالعبودية الحديثة. 9.2 تعزيز طريقة عمل منفتحة وشفافة تبني ثقافة صون قوية داخل الفرق وفيما بينها. 9.3 ضمان فهم جميع موظفي إدارة المعلومات لهذه السياسات ومعرفة كيفية الإبلاغ عن أي مخاوف، والاعتراض على أي سلوك غير مقبول. 9.4 ضمان التعامل بجدية مع أي مخاوف أو بلاغات أو شكاوى، وإبلاغها فوراً عبر قنوات الإبلاغ عن قضايا الصون في MAG، ليتولى التحقيق فيها الأشخاص المخوّلون بذلك. لا تبدأ أي تحقيق بنفسك. 9.5 ضمان ألا تعرض أنظمة إدارة المعلومات وعمليات تبادل البيانات الأطفال أو البالغين المستضعفين أو الناجين من حوادث الذخائر المتفجرة للأذى. 10. علاقات العمل الرئيسية 10.1 داخلياً: مدير العمليات الفنية (المدير المباشر)، والمدير القطري، ومدير تطوير البرامج، ومنسق البرامج، ومنسق الشراكات والتوطين، والمدراء الميدانيون الفنيون، وفرق الاتصال المجتمعي والخدمات المساندة والموارد البشرية، ومنسق إدارة المعلومات والأنظمة ومسؤولو إدارة المعلومات، وفريق إدارة المعلومات في المقر الرئيسي لـ MAG. 10.2 خارجياً: مكتب شمال شرق سوريا للإجراءات المتعلقة بالألغام (NESMAO)، والسلطة الوطنية للإجراءات المتعلقة بالألغام، ودائرة الأمم المتحدة للإجراءات المتعلقة بالألغام (UNMAS)، ومجموعة عمل إدارة المعلومات للإجراءات المتعلقة بالألغام، والمنظمات الأخرى العاملة في الإجراءات المتعلقة بالألغام، والشركاء المحليون (بالتنسيق مع منسق الشراكات والتوطين)، والجهات المانحة (من خلال مدير تطوير البرامج ومنسق البرامج). 11. أحكام عامة 11.1 السفر بانتظام إلى قواعد العمليات في جميع مناطق البرنامج، رهنأ بالحصول على الموافقة الأمنية. 11.2 العمل خارج ساعات الدوام الاعتيادية عندما تقتضي احتياجات العمل ذلك. 11.3 القيام بمهام معقولة أخرى تتعلق بالوظيفة، بناءً على طلب المدير المباشر.
Person Specification Essential experience At least five years' experience in information management, including at least three years in humanitarian mine action.	المواصفات الواجب توفرها: الخبرة الأساسية خبرة لا تقل عن خمس سنوات في إدارة المعلومات، منها ثلاث سنوات على الأقل في الإجراءات الإنسانية المتعلقة بالألغام.

Signed employee: / توقيع الموظف:	Date: / التاريخ:
Signed manager: / توقيع المدير:	Date: / التاريخ: