

بطاقة الوصف الوظيفي لقطاع البريد

قطاع الشؤون الإدارية و المالية
 إدارة التطوير الإداري
 مراقبة التطوير الإداري
 قسم التنظيم و توصيف الوظائف

رقم الوظيفة :	إسم الوظيفة : مسجل أول بيانات
---------------	-------------------------------

الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

القطاع	البريد	الإدارة	إدارة الخدمات المتنوعة المنطقة "
المراقبة	مراقبة الخدمات المتنوعة لمحافظة "	القسم	مكتب بريد "

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بإدخال البيانات والمستندات المطلوب معالجتها أو حفظها آليا بواسطة استخدام نظام الحاسب في مركز نظم المعلومات.</p>

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : شهادة الثانوية العامة + دورة سنتان</p> <p>الخبرة العملية :</p> <p>البرامج التدريبية :</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • إجادة تشغيل أجهزة إدخال البيانات والمستندات باستخدام نظام الحاسب. • إلمام بنظم وتقنية المعلومات. • الإلمام بأسس التصنيف والفهرسة. • إلمام باللغة الإنجليزية
--

المهام والواجبات

مسجل أول بيانات

- يفحص البيانات الخاصة بالنماذج والمستندات الأصلية بما في ذلك التأكد من مطابقتها للإمط الفنية المعتمدة بغرض إستبعاد غير المطابق منها وإعادتها إلى مصدرها لإجراء التعديلات اللازمة .
- يتأكد من إدخال البيانات والمستندات المطلوب معالجتها أو حفظها آلياً بما في ذلك إعداد النسخ الاحتياطية لحماية البيانات .
- يقوم بتجهيز البيانات الواقعة أو الافتراضية لإجراء الاختبارات المرحلية والنهائية للنظام الجاري تطويره بما في ذلك التأكد من فعالية النظام المطور .
- يتأكد من صحة البيانات المستخرجة من النظام الآلي بما في ذلك التأكد من مطابقتها للمدخلات لغرض تلافي الأخطاء الممكن حدوثها أثناء عملية الإدخال
- يطبق برامج الصيانة الأولية والدورية لأجهزة إدخال البيانات والمستندات وملحقاتها من أجل ضمان سلامتها وفعالية أدائها .
- يشارك في دراسة المشكلات والأعطال التي تواجه أجهزة إدخال البيانات والمستندات بما في ذلك العمل على إتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية اللازمة في هذا الشأن .
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر