

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 : مشرف تسجيل 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>بالإشراف على عملية فحص البيانات وإدخالها وتسجيلها بما في ذلك وضع المواصفات الفنية لأجهزة إدخال البيانات وفقاً لخبراته في هذا المجال.</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : شهادة الثانوية عامة</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن 15 سنة في مجال العمل</p> <p>البرامج التدريبية :</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على الإشراف الفعال. • الإلمام باللغة الإنجليزية.
--

المهام والواجبات

مشرف تسجيل بيانات

- يشرف على فحص البيانات الخاصة بالنماذج والمستندات بما في ذلك الإشراف على عملية إدخالها وتسجيلها وتعديلها وفقاً للإجراءات المتبعة.
- يضع المواصفات الفنية لأجهزة إدخال البيانات وذلك وفقاً لخبراته في هذا المجال.
- يشرف على تجهيز البيانات الواقعية أو الافتراضية لإجراء الاختبارات المرئية والنهائية للنظام الآلي الجاري والمطور.
- يشرف على أعمال المراجعة للبيانات المستخرجة من النظام الآلي بما في ذلك متابعة الإجراءات التصحيحية بهدف ضمان كفاءة العمل
- يتابع المشاكل والأعطال التي تواجه أجهزة إدخال البيانات بما في ذلك الإشراف على أعمال الصيانة الدورية والطارئة وفقاً لخطة الصيانة المعتمدة.
- يشرف على إعداد التقارير الفنية عن حالة العمل بما ذلك التأكد من إستيفائها لمشاكل ومعوقات العمل والحلول المناسبة لها تمهيداً لرفعها للرئيس المباشر.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر