

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 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>بالمساعدة في إدخال البيانات والمستندات المطلوب معالجتها أو حفظها آلياً بواسطة استخدام نظام الحاسب في مركز نظم المعلومات.</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : شهادة الثانوية العامة + اجتياز الاختبار بنجاح</p> <p>الخبرة العملية :</p> <p>البرامج التدريبية :</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام جهاز الطباعة • معرفة باللغة الإنجليزية

المهام والواجبات

مسجل بيانات

- يساعد في فحص النماذج والمستندات المطلوب إدخالها اليا من خلال التعرف على الأخطاء الموجودة فيها وذلك بغرض التأكد من صحتها وصلاحياتها للإدخال وفقا لأنماط الفنية المحددة.
- يشغل أجهزة إدخال البيانات والمستندات المرتبطة بنظام الحاسب الآلي وذلك حسب الإجراءات التشغيلية المعمول بها
- يساعد في إدخال البيانات والمستندات المطلوب معالجتها أو حفظها آليا بها في ذلك إجراء التحديث أو التعديل اللازم عليها وفقا للمنهجية والإجراءات المتبعة في هذا الخصوص
- يبلغ عن المشكلات والأعطال الفنية لأجهزة إدخال البيانات والمستندات لغرض القيام بالإجراءات اللازمة لإصلاحها
- يحافظ على السجلات والملفات الخاصة بالبيانات بما في ذلك ترتيبها وتصنيفها بعد الانتهاء من إدخالها على الحاسب الآلي بغرض الرجوع إليها عند الحاجة
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر