

## 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 : مساعد 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>بالمساعدة في وضع المواصفات الفنية الخاصة بنظم إدخال البيانات في أجهزة الحاسب الآلي بما في ذلك متابعة الاعمال المتعلقة بتسجيل البيانات وفقاً للإجراءات المتبعة.</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : شهادة الثانوية العامة</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل + دورة سنتان</p> <p>البرامج التدريبية :</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على التكيف مع ظروف العمل المتغيرة.</li> <li>الإلمام باللغة الإنجليزية.</li> </ul>
---

## المهام والواجبات

### مساعد مشرف تسجيل بيانات

- يتابع أعمال الفحص على البيانات والنماذج المستخدمة في عملية التسجيل بما في ذلك متابعة إدخالها وتسجيلها وفقاً للإجراءات المتبعة.
- يساعد في وضع المواصفات الفنية الخاصة بنظم إدخال البيانات والمستندات في أجهزة الحاسب الآلي وذلك وفقاً للمعايير والمقاييس المقررة.
- يدرس المشكلات والأعطال التي تواجه أجهزة إدخال البيانات وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية لإيجاد الحلول المناسبة.
- يراجع البيانات المستخرجة من النظام الآلي بهدف ضمان دقة وكفاءة العمل.
- يساعد المشرف في تطبيق برامج الصيانة الدورية والطائرة المتعلقة باستخدام أجهزة إدخال البيانات وفقاً لخطة الصيانة المتفق عليها.
- يعد التقارير الفنية عن حالة العمل بما في ذلك إقتراح الحلول المناسبة للمعوقات التي تواجه العمل.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر