

## 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 : صائغ أول نظم آلية
---------------	---------------------------------

### الوصف العام للوظيفة

❖ موقع الوظيفة :

إدارة التشغيل البريدي	الإدارة	القطاع	البريد
القسم الفني	القسم	المراقبة	

❖ الغرض العام :

<p>يقوم شاغل الوظيفة :</p> <p>بتقييم وتركيب واختبار برامج النظام الآلي فيما يتعلق بأحد الانظمة الآلية التالية : التشغيل، الاتصالات، إدارة قواعد البيانات، أمن الشبكات.</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : مؤهل جامعي تخصصي.</p> <p>الخبرة العملية : لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل</p> <p>البرامج التدريبية :</p> <p>القدرات والمهارات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام أدوات ومناهج البحث العلمي</li> <li>• القدرة على الإتصالات الشفوية والتحريرية</li> </ul>
---

## المهام والواجبات

### صائغ أول نظم آلية

- يقوم بتركيب وتهيئة النظم الآلية حسب الطلب من خلال التأكد من اتمام وتحديث القوائم ذات العلاقة والوثائق وأدلة التشغيل، بما في ذلك تحديد الاحجام المطلوبة من وسائط التخزين مثل الاسطوانات والاشرطة الممغنطة.
- يقوم بتصميم النظم الآلية الجديدة بما في ذلك التأكد من فعالية تلك النظم عن طريق الفحص واستخدام برامج اختبارية مناسبة، كما يلاحظ التوافق بين النظام الجديد والتطبيقات الموجودة ويحل المشاكل المتعلقة بها.
- يصمم ويقيم البرامج الفرعية والمساندة للنظام الآلي، كما يعد البيانات الخاصة بالاختبار المتكامل لبرامج النظم الآلية واستخدامها كوسيلة للقياس.
- يتأكد من فاعلية أداء النظام وذلك من خلال فحص وتحليل المشكلات التي تواجه المستخدمين، ومن ثم اعداد التقارير والتوصيات اللازمة بشأن التغييرات الواجب اجراؤها وتنفيذها بعد إقرارها.
- يقوم بتشخيص المشاكل والأعطال الناتجة عن عمليات التشغيل وفقاً للمنهجية والإجراءات الفنية في هذا الخصوص.
- يقوم بتدريب المستخدمين على برامج الأنظمة الآلية بما في ذلك تزويدهم بالبيانات اللازمة لاختبار النظام والاجراءات الارشادية ذات العلاقة، ويتأكد من الرد على استفساراتهم وحل المشكلات التي تصادفهم.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر