

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 : محلل أول نظم تطبيقية
---------------	------------------------------------

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 : بإعداد الدراسة التفصيلية لنظام المعلومات المطلوب تطويرها آلياً بما في ذلك إعداد التصميم الوظيفي للنظام الآلي.</p>
--

❖ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة :

<p>المؤهل العلمي : مؤهل جامعي تخصصي الخبرة العملية : لا تقل عن 8 سنة في مجال العمل البرامج التدريبية : القدرات والمهارات : • استخدام مناهج وأدوات البحث العلمي • مهارة في الإتصالات الشفوية التحريرية</p>

المهام والواجبات

محل أول نظم تطبيقية

- يعد الدراسة التفصيلية لنظام المعلومات المطلوبة تطويره ودراسة العلاقة بينه وبين النظم الأخرى المرتبطة به من خلال مراجعة الهيكل التنظيمي للجهة المستفيدة والإطلاع على المستندات والإجراءات الخاصة بالتنفيذ.
- يحدد الخطوط العامة للتصميم الوظيفي للنظام المقترح وما يشمله من تصميم للمدخلات والمخرجات وشكل البيانات وآساليب الضبط والتشغيل بغرض إعداد تقرير التصميم الوظيفي للنظام.
- يصمم نظام إنشاء الملفات الآلية من خلال وصف الملفات المستخدمة وإختيارها ومتابعتها بغرض التأكد من تصحيح النظام.
- يختبر التصميم الوظيفي للنظام والنظم الفرعية التي يشملها بما في ذلك إقتراح المواصفات الفنية الواجب مراعاتها لتطوير البرامج التطبيقية للنظم الفرعية.
- يعد الأدلة الفنية لمستفيدي ومشغلي النظام من خلال تحديد متطلبات التشغيل وإستخدام النظم والتدقيق عليها.
- يراجع المواصفات الفنية اللازمة لتشغيل التطبيقات والنظم الآلية بالسرعة المطلوبة بما في ذلك تحديد الأعمار الناتجة عن الأجهزة المستخدمة.
- يدرّب المستفيدين على إستخدام النظام وتفصيلاته بما في ذلك التعرف على المشكلات الفنية التي تصادفهم بغرض إجراء التعديلات اللازمة وفقاً للمنهجية والإجراءات المتبعة في هذا الخصوص.
- يشارك في إقتراح الطاقة الآلية والتي تشمل كل من النظم المستخدمة والأجهزة الإضافية بما في ذلك إقتراح الكوادر الفنية والقوى البشرية اللازمة لتشغيل النظم التطبيقية.
- يشارك في تحويل النظام إلى حالة الإنتاج عن طريق النظام ومراجعة نتائجه وإجراء التعديلات المطلوبة عليه بغرض تسليمه إلى المستفيدين أو الأقسام الفنية المعنية.
- يقوم بإعداد الخطط الزمنية لإنجاز الأنظمة وفقاً للمنهجية والإجراءات المتبعة في هذا الخصوص.
- يقوم بأي مهام أخرى متصلة بالعمل والتي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر