

Thursday, 2 July 2020

رمز الوظيفة : HF080720  
المسمى الوظيفي : مدخل بيانات  
مكان العمل : إدلب - الدانة  
المدير المباشر: مدير المشروع  
عدد الشواغر المطلوبة : 1

### رابطة أهل حوران

رابطة أهل حوران هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل رابطة أهل حوران في قطاعات مختلفة ، وتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

### تفاصيل الوظيفة

#### ملخص عن الوظيفة :

يقوم مسؤول إدخال البيانات بتحديث المعلومات الموجودة على أنظمة الكمبيوتر وصيانتها واستردادها. يقوم أيضاً بنقل المعلومات الموجودة على الورق إلى ملفات الكمبيوتر.

تحديد وتسجيل والتحقق من المستخدمين

#### المهام الأساسية :

- 1- سيكون مدخل البيانات مسؤولاً عن إدخال قاعدة بيانات أنشطة المشروع، والواجبات الأخرى المعينة من قبل مدير المشروع ومنسق المشروع لمشروع المأوى.
- 2- سيعمل الموظف مع أهل حوران لإتمام جمع وتجميع البيانات.
- 3- إدخال البيانات بشكل كامل ودقيق وفي الوقت المناسب يومياً كما يحددها المشرف.
- 4- إتمام رقيات المشروع وفقاً للمعايير المحددة.
- 5- التحقق من صحة البيانات المدخلة والكشف عن أي فجوات لوحظت خلال إدخال البيانات المزدوجة.
- 6- التعاون مع مدير المشروع، لإعداد التقارير وتقديمها إلى فريق المشروع، وتحديث قاعدة البيانات بشكل دوري.
- 7- التمتع بمهارات المعرفة اللازمة والقدرة على العمل مع الآخرين والتطوير والحفاظ على التوافق مع موظفي المشروع الآخرين.
- 8- مهارات عالية في استخدام الكمبيوتر وإتقان جمع البيانات ومعالجة النصوص البرمجية؛ والقدرة على التعلم وتعزيز المهارات؛ وحل المشاكل في جمع وإدخال البيانات.
- 9- الاستعداد للسفر إلى موقع المشروع.
- 10- الاستعداد لتحمل ضغط العمل والعمل لساعات طويلة.

## المؤهلات / المهارات الفنية:

الحد الأدنى دبلوم في أي مجال ذي صلة  
المعرفة في استخدام برامج الكمبيوتر (شرط)  
الخبرة السابقة في دور مماثل (ميزة إضافية)  
مهارات القراءة والكتابة الجيدة (أمر لا بد منه)  
أثبات النجاح في بيئات متعددة الثقافات.

## مهارات التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- مهارات ممتازة في التفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التعامل مع بيئة عمل إنسانية مليئة بالتحديات ومتطورة باستمرار، والعمل غالباً تحت الضغط.
- القدرة على إنشاء وإدارة علاقات عمل فعالة مع الزملاء والمديرين والشركاء الخارجيين، والمنظمات غير الحكومية الأخرى وممثلي المجتمع.
- التزام قوي تجاه الإغاثة الإنسانية وعمليات الكوارث.
- المرونة.



## Job Description

Human Resources

Data entry officer

Recruitment

## Terms of Reference (ToR)

**Job code:** HF080720  
**Job Title:** Data entry officer  
**Duty station:** Idleb- Dana  
**Line Manager:** project manager  
**Number of vacancies required:** 1

Thursday, 2 July 2020

### About Horan Foundation

Horan Foundation (HF) is a non-governmental, non-profit making, national organization. It was established in May, 2012 in response to the humanitarian needs resulting from the current situation and the humanitarian crisis in Syria to alleviate the suffering of the Syrian. HF operates in different sectors, implementing various projects and programs.

### Job Details

#### Job Summary:

Data entry officer update, maintain and retrieve information held on computer systems. Also transfer information that is on paper to computer files.

Identification, registration, and verification of beneficiaries

#### Main Responsibilities and Tasks :

1. The Data Entry Clerk will be responsible for data entry data base for project activities, and other duties assigned by project manager and project coordinator for shelter project.
2. The Clerk will work with Ahl Horan collect and compile data Duties and Responsibilities Enter data completely, accurately and timely daily as assigned by the supervisor.
3. Undertake double data entry of project paper-based data as per set standards.
4. Validate data entered for any gaps observed during double data entry.
5. In collaboration with the project manager prepare a report and submit to the project team Maintain an updated database system.
6. Knowledge skills and abilities in Ability to work with others and ability to develop and ability to develop and maintain compatibility with other project staff.
7. Proficient computer skills for data collection and word processing software; Attitude for learning and enhancing skills; Ability to troubleshoot problems in collecting and entering data.
8. Willing to travel to sites project.
9. Willing to work flexible hours.

### **Qualifications / Technical Skills:**

- 1-Minimum of a diploma in any related field**
- 2-Knowledge in using computer programs is a requirement**
- 3-Prior experience in a similar role is an added advantage**
- 4-Good reading and writing skills is a must**
- 5-Demonstrated success in multicultural environments.**

### **Interpersonal, Communication and Coordination Skills:**

- Excellent negotiation and problem- solving skills;**
- Ability to cope with a challenging and constantly-evolving humanitarian work environment, often under pressure;**
- Ability to establish and manage effective working relationships with colleagues, managers and external partners, other I/NGOs, and community representatives;**
- A strong commitment to humanitarian relief and disaster operations;**
- Flexibility.**