

➤ مدخل بيانات/ة (Syria-Afrin) Code/HF:11-23

المهام الأساسية:

- 1- سيكون مدخل البيانات مسؤولاً عن إدخال قاعدة بيانات أنشطة المشروع، والواجبات الأخرى المعينة من قبل منسق المشروع ومساعد منسق المشروع
- 2- سيعمل الموظف على إتمام جمع البيانات.
- 3- إدخال البيانات بشكل كامل ودقيق وفي الوقت المناسب يومياً كما يحددها المشرف.
- 4- إتمام ورقيات المشروع وفقاً للمعايير المحددة.
- 5- التحقق من صحة البيانات المدخلة والكشف عن أي فجوات لوحظت خلال إدخال البيانات المزدوجة.
- 6- التعاون مع منسق المشروع، لإعداد التقارير وتقديمها وتحديث قاعدة البيانات بشكل دوري.
- 7- إجراء مدخل البيانات لعملية المسح الضوئي على ما تم جمعه من بيانات ومعلومات
- 8- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل منسق المشروع.

المؤهلات والمهارات الفنية المطلوبة:

1. الحصول على شهادة الثانوية العامة أو نيل درجة البكالوريوس.
2. خبرة تصل مدتها عامين أو امتلاك الخبرة المكتنية ذات الصلة.
3. التحلي بالمهارات الحاسوبية التي تتميز بقوتها، وأن يكون لديه دراية بالبرامج المختلفة للكمبيوتر.
4. القدرة على جمع المعلومات وإمكانية التعامل معها وإدارة هذه المعلومات.
5. التحلي بمهارة التخطيط والتنظيم تعتبر من أهم المهارات الرئيسية لمدخل البيانات.
6. مهارة حل المشكلات وقدرة مدخل البيانات على اتخاذ القرارات المختلفة.
7. تحلي مدخل البيانات بالمهارات الخاصة بالتواصل.
8. الحرص على الحفاظ على عامل السرية لضمان سرية بيانات
9. إنجاز مدخل البيانات للمهام المكلف بها في الموعد المحدد والمطلوب سابقاً.
10. استطاعة مدخل البيانات العمل وإنجاز مهامه تحت الضغط.