

كود إنسكو

413201

البوابة الوطنية للتدريب  
National Training Gateway



# إدارة المكاتب

برنامج تدريب

# موظف إدخال بيانات

بدعم من



كليات التقنية العليا  
مركز التفوق للأبحاث التطبيقية والتدريب  
Higher Colleges of Technology  
Centre of Excellence for Applied Research and Training



كليات التقنية العليا  
HIGHER COLLEGES OF TECHNOLOGY



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة الموارد البشرية  
والتوظيف

## بطاقة البرنامج التدريبي

مسمى الوظيفة	موظف إدخال بيانات	كود إنسكو	413201
<b>وصف الوظيفة</b>			
تحديث واسترجاع المعلومات الموجودة بأنظمة الكمبيوتر والحفاظ عليها. يقوم موظفو إدخال البيانات بإعداد بيانات المصدر لإدخالها على أجهزة الكمبيوتر من خلال جمع وفرز المعلومات ومعالجة مستندات المصدر الخاصة بالعميل والحساب من خلال مراجعة البيانات لاكتشاف النقائص والتحقق من بيانات العميل والحساب المدخلة.			
<b>الواجبات والمهام الرئيسية</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معالجة مستندات المصدر الخاصة بالعميل والحساب من خلال مراجعة البيانات لاكتشاف النقائص.</li> <li>• حل أوجه التناقض باتباع الإجراءات القياسية أو إرجاع المستندات غير الكاملة إلى قائد الفريق لحل المشكلة.</li> <li>• نقل البيانات من الصيغة الورقية إلى ملفات على أجهزة الكمبيوتر أو أنظمة قواعد البيانات.</li> <li>• تلقي وتسجيل الفواتير والنماذج والسجلات وغيرها من المستندات لحفظ البيانات.</li> <li>• إدخال البيانات الرقمية والأكواد والنصوص من المواد المصدرية إلى أجهزة التخزين الحاسوبية وأجهزة معالجة البيانات.</li> <li>• التحقق من دقة واكتمال البيانات وتصحيح البيانات المدخلة إن دعت الحاجة.</li> <li>• تشغيل آلات تسجيل العمليات الحسابية.</li> <li>• استيراد وتصدير البيانات بين مختلف أنظمة وبرامج قواعد البيانات.</li> </ul>			
<b>الكفاءات الأساسية</b>			
المعرفة	المعرفة التامة بالطباعة السريعة والتعامل مع الأجهزة المكتبية والحاسوبية والظرافية والبرامج وكيفية تولي المهام الإدارية والمكتبية.		
المهارات الفنية	القدرة على إعداد طلبات بيانات المصدر من المصادر الإلكترونية كقواعد البيانات والقدرة على فرز المعلومات والتحقق من البيانات وتأسيس أولويات البنود.		
السمات المطلوبة للصلاحيه لهذه الوظيفة	القدرة الجيدة على التواصل وامتلاك المهارات الرقمية مع القدرة على العناية بالتفاصيل والحفاظ على السرية وإتقان العمل والقدرة على العمل بشكل مستقل وأن يكون مدفوعاً نحو تحقيق النتائج المثمرة.		
<b>متطلبات الوظيفة</b>			
المؤهل العلمي	الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو دبلومة مهنية		
التخصص	البرامج والمؤهلات بشكل عام		
الشهادات والإجازات المهنية	لا يوجد		
الخبرة	من 0 إلى سنة واحدة خبرة في التعامل مع أجهزة الكمبيوتر والطباعة		
<b>معلومات مرتبطة بالوظيفة</b>			
المسميات الوظيفية ذات الصلة	مشغل أجهزة كمبيوتر، مشغل إدخال بيانات		
مجموعة المهنة			
المستوى المهاري	3		
الراتب الدلالي			
المرشحون المحتملون للوظيفة			
<b>البرنامج التدريبي</b>			
محتوى البرنامج التدريبي:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اللغة الإنجليزية 1 : مهارات اللغة الإنجليزية العامة من 120 - 600 ساعة للوصول للمستوى المتوسط (وفق الحاجة)</li> <li>• اللغة الإنجليزية 2 : لغة إنجليزية تخصصية (خاصة بالوظيفة المستهدفة) من 60 - 120 ساعة (وفق الحاجة)</li> <li>• مهارات نظم المعلومات: من 60 - 120 ساعة تدريبية (وفق الحاجة التدريبية)</li> <li>• المهارات الوظيفية: من 120 - 240 ساعة (وفق الإحتياجات التدريبية).</li> <li>• التدرّب على رأس العمل: 120 - 160 ساعة</li> </ul>		
مخرجات البرنامج التدريب	المقدرة على القيام بجميع الواجبات و المهام الرئيسية للوظيفة المستهدفة		