

عنوان شغل: API Project Owner		واحد سازمانی: PMO	
مدرك تحصيلی	رشته تحصيلی	سابقه کار مرتبط	سایر صلاحیت‌های مورد نیاز
کارشناسی ارشد یا کارشناسی	<ul style="list-style-type: none"> <li>مهندسی صنایع و یا کامپیوتر و یا رشته های مرتبط (یا، و)</li> <li>مدیریت پروژه</li> </ul>	۴ سال	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسط کامل بر فرآیند و اصول <b>Scrum, Agile</b> و <b>Kanban</b></li> <li>تسط کامل بر مدیریت <b>Backlog</b></li> <li>تسط کامل بر مدیریت و کنترل پروژه</li> <li>تسط کامل بر کار با ابزارهای مدیریت پروژه ، مانند <b>Jira ,Trello</b> های پروژه</li> </ul>
<b>آموزش‌های مورد نیاز جهت احراز پست:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>دوره فشرده آشنایی با مفاهیم فناوری ارتباطات و اطلاعات</li> <li>آشنایی با روش های اجرایی و دستورالعمل های شرکت</li> <li>دستورالعمل کدگذاری مدارک پروژه</li> <li>دوره آشنایی با محصولات شرکت</li> </ul>			
<b>شرح شغل:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توسعه هدف محصول و تعامل صریح بر سر آن</li> <li>مشخص کردن <b>Acceptance criteria</b></li> <li>اطمینان از شفافیت، قابل مشاهده و درک بودن بک لاگ محصول</li> <li>تلاش در جهت کاهش زمان رسیدن محصول به اهداف تعیین شده</li> <li>بررسی درخواست های کارفرما بعد از انتشار محصول</li> <li>تهیه مستندات پروژه و محصول</li> <li>مسئول برگزاری جلسات اسکرام</li> <li>انجام <b>Functionally Test</b> در پایان هر اسپرینت و پایان تولید محصول</li> <li>کنترل مدارک و تهیه گزارش های مورد نیاز پروژه ها</li> <li>اطمینان از موجود و مستند بودن تمامی مکاتبات پروژه</li> <li>از میان برداشتن موانع بین ذینفعان و تیمهای اسکرام</li> <li>کمک به تیم اسکرام برای تمرکز بر خلق <b>(Increment)</b> فرآورده ی با ارزش بالایی که تعریف تکمیل شده را پوشش می دهند</li> </ul>			
<b>مسئولیت‌ها:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>هماهنگی تیمی</li> <li>ایجاد اقلام بک لاگ محصول و تعامل روشن بر سر آنها</li> <li>رتبه بندی اقلام بک لاگ محصول</li> <li>مشخص کردن <b>Acceptance criteria</b></li> <li>کد دهی و استانداردسازی مدارک پروژه ها بر اساس اولویت بندی مورد نیاز پروژه</li> </ul>			



## شناسنامه شغل

کد:

کد شرح وظیفه: V.1.1

### خصوصیت‌های رفتاری:

- مهارت برجسته ارتباطی، ارائه و رهبری
- مهارت عالی سازمانی و مدیریت زمان
- توانایی یادگیری سریع

### اختیارات:

- زمان بندی و برنامه ریزی اسپرینت
- تایید خروجی ها و دموهای محصول
- مشارکت فعال در تصمیم گیری در مورد انجام پروژه

پاسخگویی: همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت ها به سلسله مراتب شرکت می‌باشد.

تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):

تاریخ و امضا

تاییدکننده (مدیر منابع انسانی):

تاریخ و امضا

تصویب کننده (مدیر عامل):

تاریخ و امضا