

| عنوان شغل: اسکرام مستر فنی  |  | واحد سازمانی: PMO                              |                 |
|---|--|--|-----------------|
| شرایط احراز شغل   | مدرک تحصیلی                                      | رشته تحصیلی                                    | سابقه کار مرتبط |
|   | کارشناسی ارشد<br>یا<br>کارشناسی                  | مهندسی کامپیوتر و یا<br>رشته های مرتبط (یا، و) | ۵ سال           |
| سایر صلاحیت های مورد نیاز   |  |  |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>دانش عمیق از فرآیند و اصول <b>Scrum, Agile</b> و <b>Kanban</b></li> <li>تجربه کار با ابزارهای مدیریت پروژه، مانند پروژه های <b>Jira, Trello</b></li> <li>مهارت در برنامه نویسی</li> <li>مهارت در استفاده از نرم افزار های <b>Swagger and Postman</b></li> </ul>  |  |  |                 |
| <b>آموزش های مورد نیاز جهت احراز پست:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>آشنایی با روش های اجرایی و دستورالعمل های شرکت</li> </ul>  |  |  |                 |
| <b>شرح شغل:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>همکاری با مالک محصول به منظور رتبه بندی و پیشینه سازی بک لاگ محصول و تکمیل استوری های بک لاگ</li> <li>از میان برداشتن موانع بین ذینفعان و تیم های اسکرام</li> <li>مربیگری اعضای تیم در حوزه خودمدیریتی و فراوظیفه ای بودن</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> <li>سبب ساز و آغازگر رفع موانع موجود در مسیر پیشرفت تیم اسکرام</li> </ul> |  |  |                 |
| <b>مسئولیت ها:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ترجمه استوری های بک لاگ به تسک های فنی برای تیم توسعه</li> <li>یکپارچه سازی تسک ها انجام شده توسط تیم های توسعه</li> <li>ایجاد هماهنگی بین تیم ها و دریافت و تحویل تسک های انجام توسط یک تیم و تحویل به تیم بعدی</li> <li>تست بعد از انجام هر تسک</li> </ul>  |  |  |                 |
| <b>اختیارات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>چگونگی انجام تسک ها</li> <li>تایید تسک های انجام شده توسط تیم توسعه</li> <li>مشارکت فعال در تصمیم گیری در مورد انجام پروژه</li> </ul>   |  |  |                 |
| پاسخگویی: همکار متعهد به پاسخگویی در موارد مسئولیت ها به سلسله مراتب شرکت می باشد.  |  |  |                 |
| تهیه کننده (مدیر منابع انسانی):<br>تاریخ و امضا   | تایید کننده (مدیر منابع انسانی):<br>تاریخ و امضا | تصویب کننده (مدیر عامل):<br>تاریخ و امضا       |                 |