

الوصف الوظيفي رقم (55) : جابي وقارئ عدادات

المسمى الوظيفي : جابي وقارئ عدادات	المسؤول المباشر: رئيس شعبة الجبايه
الوحدة / البرنامج : دائرة خدمات الجمهور	التدرج الوظيفي : الفئة الرابعة 5-7
المجموعة الوظيفية : التنفيذية	الوظائف المسؤول عنها :
ملخص الوظيفة : إدخال القراءات الحقيقية لعدادات المشتركين، إصدار فاتورة فورية للمشارك وتحويلها، وتحصيل أي ديون مترصدة. وحث المشتركين على عدم تراكم أي ديون تجنباً للمساس بأداء الخدمة، وتصوير العدادات بشكل دوري.	
المهام والمسؤوليات الرئيسية:	
1	ترحيل وتحميل أجهزة القارئ المحمول ببيانات المشتركين يومياً من دائرة الشؤون الادارية.
2	القيام بالمهام اليومية حسب منطقة التغطية بالكشف على عدادات المشتركين وتوثيق القراءات؛
3	تلقي الدفع نقدًا أو بشيكات وإصدار فاتورة للمشارك وترحيل البيانات؛
4	تحصيل الفاتورة الشهرية والمطالبة بأي ديون سابقة من المشتركين؛
5	تسجيل اي ملاحظة على العدادات بشكل الي (متوقف ، مكسور .غير واضح .تعديل مكان العداد .سرقة) لخدمة المشترك وإبلاغ رئيس الشعبة فوراً؛
6	إيداع المبالغ المحصلة يومياً لدى الصندوق ؛
7	الإجابة على أسئلة المشتركين وتقديم المعلومات عن الإجراءات أو السياسات؛
مهام ثانوية :	
1	أي مهام أخرى تطلب من مسئوله المباشر لتحقيق أهداف العمل

2	تحية الناس ومواجهتهم بوجه بشوش؛
3	
الكفاءات :	
• معارف : المناطق جغرافياً وسكانياً ، القوانين والتشريعات النازمة لعمل سلطة المياه والمجاري ، خدمة الزبائن ، التنظيم والإدارة ، الرياضيات • مهارات : القراءة ، التواصل الفعال ، اللباقة في التعامل ، المثابرة والسعي ، الإدراك الاجتماعي ، توجه خدماتي ، • قدرات : تنظيم الوقت ، الفهم الشفهي ، التحدث بوضوح ، الكتابة ، تمييز الكلام	
مؤشرات الأداء :	
بيئة العمل / ظروف	ميداني مع التعرض لكافة أنواع الملوثات البيئية
أدوات العمل	جهاز الفوترة وبطاقة تعريف ولباس خاص
طبيعة الدوام:	اوقات الدوام الرسمي
التعليم والخبرات المطلوبة :	
المؤهل الأكاديمي :	ثانوية عامة / ثانوية صناعي أو دبلوم صناعي
الخبرة الزمنية :	سنة واحدة حد أدنى
شهادات مهنية :	
برامج التدريب :	
العضوية في اللجان الدائمة:	