

الوصف الوظيفي : جابي وقارئ عدادات

المسمى الوظيفي : جابي وقارئ عدادات		المسؤول المباشر : رئيس قسم الجباية والفوترة
الوحدة / البرنامج : دائرة خدمات الجمهور		
المجموعة الوظيفية : التنفيذية		الوظائف المسؤول عنها :
<p>ملخص الوظيفة : قراءة عدادات المشتركين وتصويرها وتوثيق اية ملاحظات بخصوصها بشكل شهري واصدار الفاتورة الشهرية بناء على القراءة الحقيقية للعداد مع ضمان وصول الفاتورة للمشارك بالاضافة لتحصيل قيمة الفاتورة الشهرية والتحصيل من الذمم السابقة على المشتركين بما يضمن الحد الادنى من هدف الجباية النقدية.</p>		
المهام والمسؤوليات الرئيسية:		معايير قياس الأداء
1	ترحيل وتحميل أجهزة القارئ المحمول ببيانات المشتركين يومياً،	عدد مرات عدم الالتزام بتحميل وترحيل البيانات بشكل يومي.
2	القيام بالمهام اليومية حسب منطقة التغطية بالكشف على عدادات المشتركين وتوثيق القراءات،	عدد مرات عدم الالتزام بالقراءات الحقيقية خلال دورة الفوترة الشهرية.
3	تصوير عدادات المشتركين بشكل يومي،	عدد مرات الفشل في تصوير العدادات خلال دورة الفوترة الشهرية.
4	إصدار الفواتير وضمان وصولها للمشارك بشكل شهري،	عدد مرات الفشل في توصيل الفاتورة الشهرية للمشارك.
5	تحصيل الفواتير الشهرية والمطالبة بأي ديون سابقة من المشتركين،	عدد مرات الفشل في تحقيق الحد الأدنى لمستوى الجباية النقدية الشهرية.
6	تسجيل اي ملاحظة على العدادات بشكل تلقائي (متوقف ، مكسور ، غير واضح ،تعديل مكان العداد،سرقة ..الخ) على عداد المشترك وإبلاغ المسؤول المباشر فوراً،	عدد مرات الفشل في التبليغ عن حالة العداد خلال دورة الفوترة الشهرية.
7	إيداع المبالغ المحصلة يومياً لدى الصندوق،	عدد مرات عدم الالتزام بتسليم المبالغ المحصلة بشكل يومي.

عدد مرات الفشل في حل المشاكل و بالوقت المناسب.	الرد على أسئلة المشتركين وبشكل ايجابي وتقديم المعلومات عن الإجراءات و/أو السياسات،	8
مهام ثانوية :		
عدد مرات عدم الانصياع لتعليمات المسؤول المباشر.	أي مهام أخرى تطلب من مسؤوله المباشر لتحقيق أهداف العمل،	1
عدد مرات عدم الانصياع للتعليمات الادارية.	الالتزام باللباس الرسمي وحسن المظهر وتحية الناس ومواجهتهم بوجه بشوش، والالتزام بالتعليمات الادارية.	2
الكفاءات :		
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة : المناطق جغرافياً وسكانياً ، القوانين والتشريعات الناظمة لعمل سلطة المياه والمجاري ، خدمة الزبائن ، التنظيم والإدارة ، والقدرة على العمليات الحسابية. • مهارات : القراءة ، التواصل الفعال ، اللباقة في التعامل ، المثابرة ، الإدراك الاجتماعي، التوجه الخدماتي. • قدرات : تنظيم الوقت ، الفهم الشفهي ، التحدث بوضوح ، الكتابة ، تمييز الكلام 		
مؤشرات الأداء :		
ميداني مع التعرض لكافة انواع الملوثات البيئية	بيئة العمل / ظروف	
جهاز الفوترة وبطاقة تعريف ولباس خاص	أدوات العمل	
أوقات الدوام الرسمي	طبيعة الدوام:	
التعليم والخبرات المطلوبة :		
ثانوية عامة / ثانوية صناعي أو دبلوم صناعي	المؤهل الأكاديمي :	
سنة واحدة	الخبره الزمنية :	
	شهادات مهنية :	
برامج التدريب :		
العضوية في اللجان الدائمة:		

1. الاعتمادات					
المدير العام		الموارد البشرية		جابي وقارئ عدادات	
	التاريخ:		التاريخ:		التاريخ: