

الوصف الوظيفي: موظف في شعبة الفوترة والتحصيل

المسمى الوظيفي : موظف في شعبة الفوترة والتحصيل	المسؤول المباشر: مدير دائرة خدمات الجمهور
الوحدة / البرنامج : دائرة خدمات الجمهور	المجموعة الوظيفية : التنفيذية
<p>ملخص الوظيفة : متابعة وتنظيم عملية الفوترة والتحصيل للفاتورة الشهرية والديون المتأخرة على المشتركين عن طريق الاشراف على فريق من الجباة وضمان تأديتهم للمهام اليومية بفاعلية وتحديداً قراءة العدادات دورياً وتوثيق القراءة عن طريق التصوير وإصدار فواتير الدفع ، وتحصيل الفواتير .</p>	
<p>المهام والمسؤوليات الرئيسية:</p>	
1	المشاركة في تطوير الخطة التشغيلية لشعبة الفوترة والتحصيل بالتعاون مع مدير دائرة خدمة الجمهور؛
2	المشاركة في عمل خطط الجباية وتحديد الحد الأدنى للأهداف المالية لها بالتعاون مع مدير دائرة خدمة الجمهور ومدير الدائرة المالية وتحديثها بشكل شهري،
3	عقد اجتماعات شهرية مع الجباة الميدانيين لإبلاغهم بخطط الجباية والأهداف المحددة لكل جابي وذلك في بداية كل شهر .
4	الأشراف على توزيع مناطق الجباية على الجباة الميدانيين والتأكد من تغطية جميع مناطق الأمتياز مع إجراء عمليات التدوير الدورية للجباة بحسب مقتضيات العمل؛
5	متابعة عملية تدقيق صور العدادات مع القراءات في برنامج الفوترة، عدد مرات <u>عدم توفر البيانات أو توثيقها بالوقت المناسب</u>
6	رفع قوائم دورية بالمتخلفين عن الدفع من المشتركين وذلك الى المسؤول المباشر ليتم تحويلها الى الشؤون القانونية، عدد مرات <u>تأخر التقارير الدورية</u>
7	تحضير تقارير الوصلات غير الشرعية الواردة من الدائرة الفنية وفرقة التفتيش وتحويلها الى الدائرة الفنية ليتم متابعتها بحسب الأصول، عدد مرات <u>الأهمال في متابعة وتحويل تقارير الوصلات غير الشرعية للشؤون القانونية.</u>

عدد الاشتراكات التي يتم متابعتها والتي تزيد ديونها المتراكمة عن قيمة كمبيالة الضمان.	متابعة ديون المشتركين في برنامج الفوترة بشكل شهري وتحديد جميع الاشتراكات التي تزيد ديونها المتراكمة عن قيمة كمبيالة الضمان الممنوحة عند تقديم الطلب ومتابعة تحصيلها مع المسؤول المباشر ووحدة الشؤون القانونية،	8
عدد مرات الفشل في متابعة تحقيق الأهداف المالية لفرق التحصيل المسائية.	متابعة عمل فرق التحصيل المسائية وملفات كبار المدينين في متابعة قائمة للديون في المناطق المحددة للعمل على تحصيلها ضمن الأهداف المالية للجباية،	9
عدد مرات الفشل في متابعة وتحويل التقارير الدورية للدوائر الفنية المختصة.	استلام التقارير التي تبين مشاكل العدادات بصورة يومية من الجباه وكل آخر شهر من خلال ملاحظات الجباه على الجهاز والتأكيد على ادخالها ليا واستكمال الاجراءات الادارية مع الدوائر الفنية المختصة،	10
مهام ثانوية :		
عدد مرات عدم الانصياع للتعليمات الادارية.	أي مهام تطلب من مسؤوله المباشر لتحقيق أهداف العمل،	1
الكفاءات :		
<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة : المحاسبة، القوانين والتشريعات، بيئة عمل سلطة المياه والمجاري، التراتب، التواصل الايجابي. • مهارات : الاستماع الفعال، التحدث بوضوح، التعبير الشفاهي والكتابي، التفكير النقدي، الجدولة والتنظيم. • قدرات : التفاوض ، الحكم واتخاذ القرار ، الحساسية للمشكلات ، ايجاد الحلول للمشاكل المعقدة، القيادة. 		
مكتبي وميداني.	بيئة العمل / ظروف	
حاسوب مع الوصول إلى برنامج الفوترة وأدوات المتابعة لبرنامج العدادات (Mobile Billing system)	أدوات العمل	
اوقات الدوام الرسمي.	طبيعة الدوام:	
التعليم والخبرات المطلوبة :		
بكالوريوس إدارة اعمال أو محاسبة	المؤهل الأكاديمي :	
3 سنوات حد أدنى	الخبرة الزمنية :	

1. الاعتمادات				
المدير العام		الموارد البشرية		موظف شعبة الفوترة والتحصيل
	التاريخ:		التاريخ:	التاريخ: